



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



Guía de Auditoría para Entidades Públicas

Versión 2. Octubre de 2015

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"



FUNCIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo de la Función Pública



Guía de Auditoría para Entidades Públicas

Coordinación Editorial - Redacción y Edición
Dirección de Control Interno
y Racionalización de Trámites

Diseño y Diagramación
Grupo de Comunicaciones Estratégicas

Departamento Administrativo de la Función Pública
Carrera 6 No 12-62, Bogotá, D.C., Colombia
Conmutador: 334 4080 / 86 - Fax: 341 0515
Web: www.funcionpublica.gov.co
e mail: webmaster@funcionpublica.gov.co
Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

Bogotá, D.C., Colombia, Septiembre de 2015

Guía de Auditoría para Entidades Públicas



Liliana Caballero Durán
Directora

Gustavo García Bate
Subdirector

María del Pilar García González
Directora Control Interno y
Racionalización de Trámites

Equipo de Trabajo
Lucy Edith Villarraga
Olga Lucía Echeverri Cardona
Myrian Cubillos Benavides

Tabla de Contenido

Introducción 7

Objetivos9

Capítulo I

Conceptualización y Generalidades.....10

1.1 Conceptualización Control Interno11

1.2 Conceptualización Auditoría Interna12

1.3 Normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría13

1.4 Rol del auditor en las entidades del estado14

1.5 El Control Interno y su relación con otras políticas o Sistemas de Gestión aplicables
al Sector Público16

Capítulo II

Metodología para la Realización de la Auditoría Interna18

2.1 Fase 1. Programación Anual de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces20

2.1.1 Conocimiento de la entidad objeto de auditoría21

2.1.2 Alineación con la planeación estratégica de la Entidad22

2.1.3 Determinación del Universo de Auditoría23

2.1.4 Formulación del Programa Anual24

2.2 Fase 2. Planeación de la Auditoría26

2.3 Fase 3. Ejecución de la Auditoría29

2.3.1 Reunión de Inicio29

2.3.2 Solicitud de Información30

2.3.3 Determinación de la Muestra de Auditoría31

2.3.4 Papeles de Trabajo32

2.3.5 Diseño de las Pruebas de Auditoría33

2.3.6 Desarrollo de Observaciones34

2.4 Fase 4. Comunicación de Resultados35

Capítulo III

Desempeño de la Actividad de Auditoría	37
--	----

Capítulo IV

Trabajos de Asesoría y Acompañamiento (Consultoría)	41
---	----

Bibliografía	43
--------------------	----

Introducción

En desarrollo de la 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”, y teniendo en cuenta que el manual técnico para el Modelo Estándar de Control Interno –MECI 2014, adopta los lineamientos sobre auditoría interna determinados por el Instituto de Auditores Internos –IIA Global, a continuación se presenta la actualización de la Guía de Auditoría para Entidades Públicas emitida en el año 2013.

La presente actualización mantiene los contenidos básicos desarrollados en su primera versión, basados en los principios y metodologías del Instituto de Auditores Internos de Colombia –IIA Colombia*, organización que colabora para fortalecer la profesión de auditoría interna, mediante la emisión de normas internacionales de auditoría interna, el Código de Ética, Consejos y Guías para la práctica, así como otras publicaciones que son importantes para el desarrollo de la profesión de auditoría interna. Estos documentos y actualizaciones han permitido al Departamento Administrativo de la Función Pública incluir nuevas herramientas de auditoría de libre uso y adopción por parte de las entidades, aspecto clave de éxito frente al uso de la guía en su primera versión.

* Afiliado a The Institute of Internal Auditors Inc –(Instituto de Auditores Internos -IIA Global-) es una asociación profesional establecida en 1941 registrada en New York, NY, U.S.A. y con sede en Orlando, Florida, U.S.A. Cuenta con una red global de 185.000 miembros de todas las industrias y sectores en casi 170 países. IIA es reconocido en todo el mundo como la voz global de la profesión de auditoría interna, constituye la principal asociación profesional de magnitud internacional, con un liderazgo mundial en investigación, educación, guía tecnológica y certificación de auditores internos.

En primera instancia, la guía desarrolla una conceptualización básica acerca del control interno, su evolución técnica y normativa. Luego, realiza una descripción sobre las normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría interna, las cuales harán parte de los documentos anexos. Así mismo, hace referencia a los cinco roles que debe ejercer el jefe de la Unidad de la oficina de control interno, asesor, coordinador o quien haga sus veces (artículo 8° de la Ley 1474 de 2011), quien para efectos de la presente guía se denominará “auditor interno”.

A partir del capítulo II se desarrolla la metodología para la realización de las auditorías y se describen contenidos adicionales a los incluidos en la primera versión, en temas como: i) universos de auditoría, ii) priorización de las auditorías basadas en riesgos, iii) análisis del ciclo de auditoría y iv) análisis de recursos para la realización de las auditorías. Así mismo, como elemento esencial en la mejora y aporte de valor a la entidad por parte de las Oficinas de Control Interno o quienes hacen sus veces, se incluyen los lineamientos básicos para el desarrollo del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad del proceso auditor.

Finalmente, el capítulo III recoge y actualiza las herramientas de trabajo o “caja de herramientas” desarrolladas desde la versión anterior, donde se han incluido formatos adicionales para su libre adaptación por parte de las entidades e información que amplía los temas explicados en el capítulo II.

Objetivos

General

Mantener en continua actualización a las entidades del Estado Colombiano en cuanto a las herramientas y buenas prácticas que se adelantan en materia de auditoría interna.

Específicos

- Entregar una guía técnica que facilite el desarrollo de las auditorías internas en las entidades públicas del país.
- Orientar a las entidades hacia la articulación de la auditoría interna con la estrategia de la entidad, con el fin de agregar valor y colaborar en el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.
- Proporcionar consejos y buenas prácticas de auditoría interna orientados a proporcionar la seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos y estrategias, la validación del desempeño de los sistemas gerenciales y la reducción de los riesgos en la administración de las entidades.

Capítulo I

Conceptualización y Generalidades

1.1 Conceptualización Control Interno

Esquema 1. Conceptualización Control Interno

Enfoque moderno del Control

Proceso que “se orienta a la regulación de la actividad organizacional más que a la limitación o restricción, a la anticipación más que a la retroalimentación, e incorpora la idea del control de desempeño no habitual en los controles tradicionales” (El Control en Administración. El CID Editores. Apuntes 2009. Argentina. Pág. 4)

El control debe ser entendido como una función administrativa esencial, que busca dar sostenimiento a largo plazo a las organizaciones, ya que permite dentro de ciertos márgenes de tolerancia garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en todos los niveles organizacionales.

Es importante resaltar que el proceso de control incluye dentro sus etapas, la de medición, considerando que es necesaria la verificación, regulación y comparación con estándares, a fin de establecer los ajustes requeridos para el logro de las metas trazadas.

Tipologías Controles

Control operativo u operacional:

Se orientan a garantizar que tareas específicas se lleven a cabo en forma efectiva y eficiente. Se realiza en los niveles de ejecución.

Control de la Gestión:

Es el proceso que garantiza que las actividades y en los recursos se dedican al logro efectivo y eficiente de los objetivos definidos en el proceso de planeamiento. Se efectúa en los niveles medios y superior (responsables de la ejecución de las estrategias).

Control Concurrente o Concomitante

Mientras se lleva a cabo la actividad. Cuando el control se pone en práctica mientras la tarea se desarrolla, la forma más conocida es la supervisión directa.

Control Posterior:

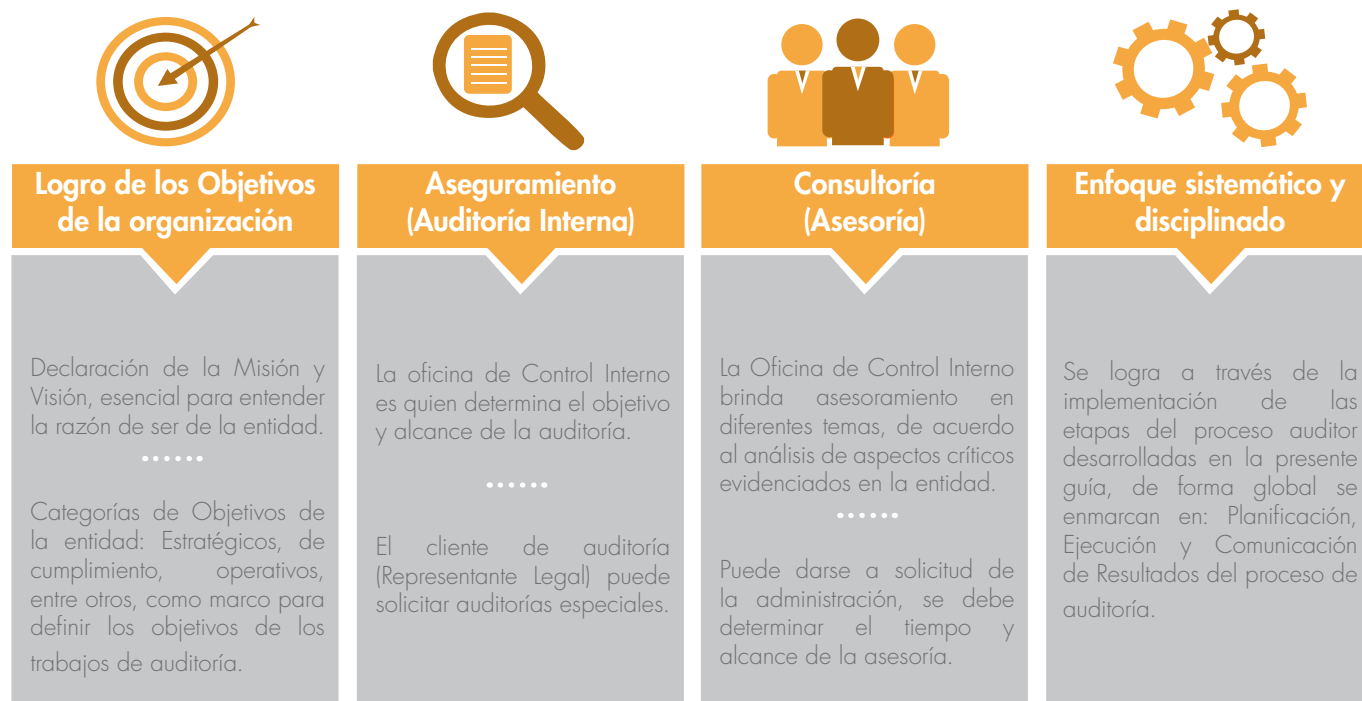
Después de la acción. Es el tipo de control más común, depende de la retroalimentación. El control se da después de que la actividad terminó, este tipo de control proporciona información importante sobre lo efectivo del esfuerzo de planificación y los ajustes necesarios a la misma.

1.2 Conceptualización Auditoría 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 consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Adicionalmente, éste 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.”¹

Para comprender la anterior definición es pertinente desglosarla así:

Gráfico 1. Desglose definición de Auditoría Interna



Fuente: Adaptado de Fundación de Investigaciones del IIA. Auditoría Interna: Servicios de Aseguramiento y Consultoría. p.1-3

¹ INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS –IIA GLOBAL. Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna. Actualizado a Enero de 2013. p.17

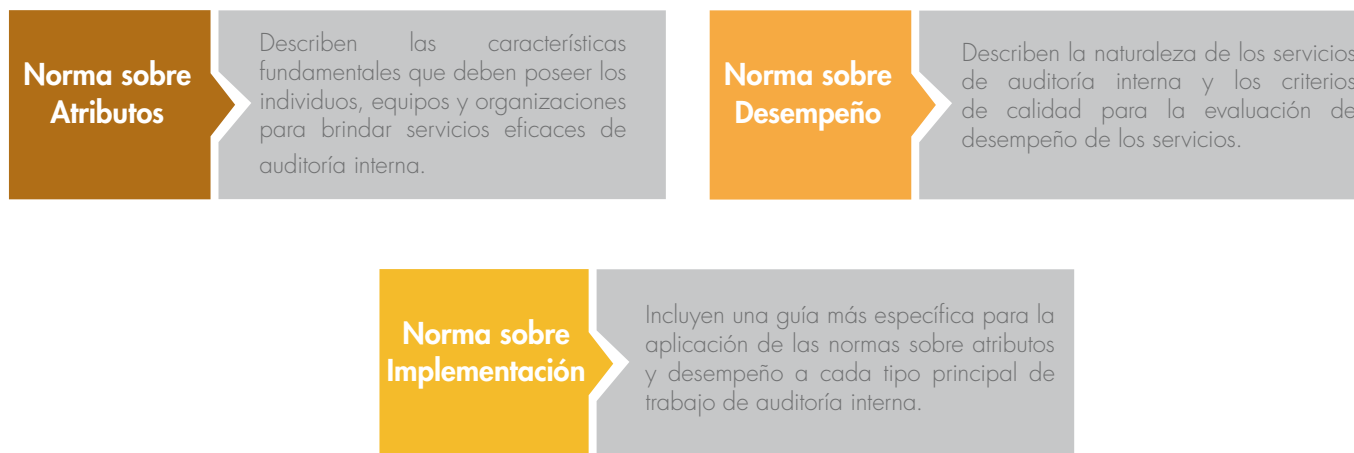
1.3 Normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría

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 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.

Al respecto existen tres (3) tipos de normas:



Fuente: INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS –IIA GLOBAL.

Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Actualizado enero de 2013.

Nota: Dado el alcance de la presente guía las normas se abordarán como anexos, las cuales se podrán consultar en la caja de herramientas bajo el nombre de Normas Internacionales para el ejercicio profesional de Auditoría Interna.

1.4 Rol del auditor en las entidades del Estado

En el entendido que el objetivo central de la función de auditoría interna es ayudar a que la organización alcance sus objetivos, 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 confirmación².

Estas actividades requieren profesionales que no solamente conozcan las funciones de control interno, sino que dispongan 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, de los sistemas de información”³, así como de lineamientos sobre seguridad de la 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 para la priorización y preparación de las auditorías. Lo anterior, bajo los principios de integridad, objetividad, confidencialidad y competencia y las reglas de conducta relacionadas.

² BERBIA, Patricia. *Evaluación Eficaz del Sistema de Control Interno. Fundación de Investigaciones del Instituto de Auditores Internos –IIA Global. Bogotá. 2008. p.213*

³ BERBIA, Op. Cit. p.214

En este sentido, el Estado Colombiano se han definido una serie de roles y responsabilidades para la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en cumplimiento del Capítulo 5 llamado Elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado, (artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015⁴) así:

- Valoración de riesgos
- Acompañamiento y asesoría
- Evaluación y seguimiento
- Fomento de la cultura de control
- Relación con entes externos.

El desarrollo detallado de los anteriores roles podrá consultarse en la “Guía Rol de las Oficinas de Control Interno Versión 2015”.

⁴ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

1.5 El Control Interno y su relación con otras políticas o Sistemas de Gestión aplicables al Sector Público

Teniendo en cuenta que las entidades deben dar cumplimiento a la implementación de políticas públicas, requerimientos, metodologías y Sistemas de Gestión bajo la estructura de normas técnicas específicas, es relevante señalar que esta complejidad requiere de un trabajo interdisciplinario entre el responsable del control interno y los líderes de otros sistemas, facilitando un avance en la armonización o integración.

En este caso, armonización o integración significa alineación de aspectos comunes en cuanto a principios, componentes, procesos, estructuras y requisitos para lograr los objetivos establecidos y proporcionar valor agregado. De este modo, con el propósito de enmarcar esos elementos comunes, es necesario entender dos conceptos esenciales frente a su análisis. En primer lugar, está la **Compatibilidad** entendida como “la posibilidad de que el cumplimiento de los requerimientos de un sistema aplique para el otro” y en segundo lugar la **Complementariedad**, concebida como “la relación sinérgica que se da en algunos aspectos, donde unos elementos de una norma enriquecen y adicionan a la otra”⁵, de este modo la armonización podrá orientarse con mayor claridad. Se precisa adicionalmente que cada Entidad podrá ir incorporando sistemas adicionales a los que actualmente desarrollan las entidades (control interno y calidad), teniendo en cuenta su naturaleza, complejidad en las operaciones y sector donde se desenvuelve.

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

A continuación se presenta un cuadro resumen de las principales políticas y sistemas de gestión para referencia.

⁵ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA-ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Armonización MECI1000:2005-NTCGP1000:2004 Entidades Públicas. Bogotá. p. 13

Cuadro 1. Armonización con otras Políticas y otros Sistemas de Gestión.

Política o Sistema	Normatividad	Políticas/ Componentes	Entidad Líder de Política	Metodologías o Herramientas	Sistemas de Información asociados
Sistema de Desarrollo Administrativo	Ley 489 de 1998 Decreto 2482 de 2012	Gestión Misional y de Gobierno	Departamento Nacional de Planeación	Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión	SINERGIA
	CONPES 3654 de 2010 Ley 1437 de 2011 Ley 1474 de 2011 Ley 1712 de 2014 Decreto 019 de 2012	Transparencia o Servicio al Ciudadano -Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -Transparencia y Acceso a la Información Pública -Participación Ciudadana -Rendición de Cuentas -Servicio al Ciudadano	Secretaría de Transparencia Función Pública Departamento Nacional de Planeación	Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Manual Único de Rendición de Cuentas	Formulario Único de Avances a la Gestión FURAG
	Ley 909 de 2004	Gestión del Talento Humano	Función Pública	Guía de Modernización de Entidades Públicas	SIGEP
	Ley 489 de 1998 Ley 872 de 2003 Ley 962 de 2005 Ley 1437 de 2011 Decreto 2573 de 2014	Eficiencia Administrativa -Gestión de la Calidad -Eficiencia Administrativa y Cero Papel -Racionalización de Trámites -Modernización Institucional -Gestión de Tecnologías de Información -Gestión Documental	Función Pública Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Archivo General de la Nación	Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión Norma NTCGP1000:2009	Formulario Único de Avances a la Gestión FURAG Sistema Único de Información de Trámites SUIT
	Ley Anual de Presupuesto Decreto 2844 de 2010	Gestión Financiera	Departamento Nacional de Planeación Ministerio de Hacienda y Crédito Público Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente	Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Banco de Proyectos Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF
	Ley 87 de 1993 Decreto 943 de 2014	Control Interno de Gestión	Función Pública	Manual Modelo Estándar de Control Interno MECI	APLICATIVO MECI
Sistema de Control Interno	Resolución 357 (23, julio, 2008) Decreto 143 de 2004	Control Interno Contable	Contaduría General de la Nación		Sistema CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública)

Fuente: Elaboración equipo Función Pública. Mayo 2015

Capítulo II

**Metodología para la Realización
de la Auditoría Interna**

La propuesta metodológica para ejecutar el proceso de auditoría interna se establece partiendo de la programación anual de actividades de la Oficina de Control Interno o quien hace sus veces, 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.

El esquema general se muestra a continuación:

Esquema 2. Fases para la Realización de las Auditorías



Fuente: Elaboración equipo Función Pública. Mayo 2015

2.1 Fase 1. Programación Anual de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces

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, los objetivos estratégicos y aquellos que presentan un alto nivel de riesgo. A su vez, la fase de Programación comprende desde el conocimiento y comprensión de la Entidad hasta la formulación del Programa anual de Auditorías, el cual establece los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor durante la vigencia, así como las actividades que en desarrollo de los roles establecidos en la normatividad para el Jefe de Control Interno o quien hace sus veces, deben contemplarse dada su obligatoriedad y periodicidad de presentación.

El desarrollo de esta fase puede variar en cada Entidad dependiendo, entre otros, del nivel de complejidad, tamaño, madurez del Sistema de Control Interno, los sistemas de información con que cuenta y su estructura organizacional.

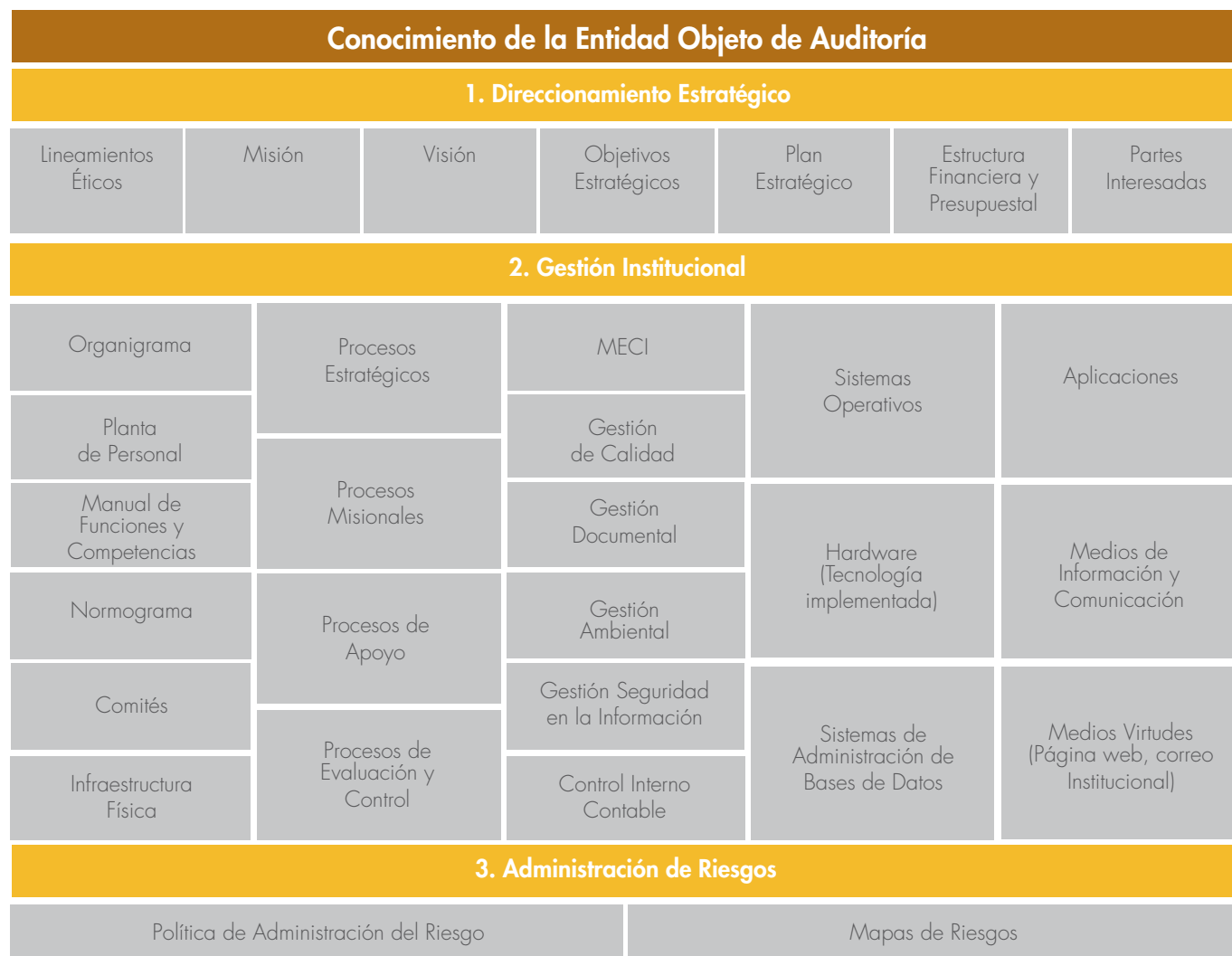
Para cumplir con los objetivos ya anotados, en esta fase se analizan los siguientes aspectos:

- 2.1.1** Conocimiento de la entidad objeto de auditoría
- 2.1.2** Alineación de la auditoría con la planeación estratégica de la Entidad
- 2.1.3** Determinación del Universo de Auditoría
- 2.1.4** Formulación del Programa Anual de Auditorías

2.1.1 Conocimiento de la entidad objeto de auditoría:

El conocimiento de la Entidad y su entorno implica comprender las características de la misma, considerando los aspectos que se muestran en el gráfico 2:

Gráfico 2. Aspectos a analizar para conocer la Entidad Objeto de Auditoría



Fuente: Guía de Auditoría versión 2013, actualizado Equipo Función Pública 2015.

2.1.2 Alineación con la planeación estratégica de la Entidad

El auditor interno es un funcionario privilegiado porque 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, por lo que se hace necesario que el auditor esté bien enterado de cómo funciona la Entidad. Esta alineación, la función de auditoría debe tener un alto nivel de comunicación con la Alta Dirección, por lo que se sugiere la implementación del Estatuto de Auditoría, el cual bajo los lineamientos de las normas internacionales para la práctica profesional de Auditoría Interna se define como:

Normas Sobre Atributos

1000 – Propósito, Autoridad y Responsabilidad⁶

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el código de ética y las normas. El Director Ejecutivo de auditoría debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la Alta Dirección y al Consejo para su aprobación.

Interpretación:

El estatuto de auditoría es un documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, incluyendo la relación funcional del Director Ejecutivo de auditoría con el Consejo; autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las actividades de auditoría interna. (...)

Nota: Como parte de la caja de herramientas se podrá consultar un modelo de estatuto bajo el nombre de Estatuto de Auditoría.

⁶ INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COLOMBIA. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Actualizado a Enero de 2013. p.30

2.1.3 Determinación del Universo de Auditoría

El Universo de Auditoría se obtiene a través de una recopilación de información de carácter estratégico y operativo de los procesos, programas, proyectos, áreas o funciones, o cualquier otra subdivisión establecida en una entidad y se constituye en una lista de todas las posibles auditorías que pueden realizarse.

Para obtener el Universo de Auditoría es necesario consultar y analizar las diversas fuentes a que se tenga acceso, que pueden contener datos de carácter cualitativo o cuantitativo; por ejemplo, dependiendo de la complejidad de la entidad una posible lista para determinar el universo podría plantearse sobre los siguientes aspectos:

- Número de procesos de la entidad
- Procesos con un mayor nivel de exposición al riesgo
- Metas internas que apuntan directamente al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo o el Plan de Gobierno según corresponda.
- Proyectos de infraestructura u otros que impliquen una inversión de recursos importante para la entidad
- Contrataciones.
- Servicios con tercerización.
- Sistemas de información en los cuales se han realizado o se proyectan invertir montos importantes de recursos.

Cabe precisar que esta lista es orientadora y puede contemplar otros aspectos que a juicio del auditor deban ser incluidos en el universo de auditoría.

Priorización y Plan de Rotación de las Auditorías:

Para tener como resultado una planificación adecuada, el auditor interno debe obtener información de todos los elementos relevantes para la organización, incluyendo los riesgos, factores internos y externos que podrían afectar el normal desarrollo de la misma⁷.

Al abordar el proceso de planificación de auditoría, las unidades de auditoría interna se enfrentan a un problema económico, ya que generalmente el Universo de Auditoría ofrece posibilidades casi ilimitadas para auditar. Sin embargo, hay que tener en cuenta que los recursos son limitados, por lo que es importante centrarse en los procesos, programas o proyectos con mayor criticidad.

Ahora bien, para centrarse en los proyectos más críticos, es necesario utilizar un modelo de priorización; para ello, se sugiere utilizar la matriz de análisis del universo basado en riesgos.

Nota: Como parte de la caja de herramientas se podrá consultar una matriz de análisis del Universo de Auditoría bajo el nombre de Universo de Auditoría basado en Riesgos.

2.1.4 Formulación del Programa Anual:

Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces 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.

Las actividades que se deben considerar para la elaboración del programa anual de auditoría se relacionan en el gráfico 3, el cual se encuentra a continuación.

⁷AUDITORÍA INTERNA DE LA NACIÓN. Guía Técnica Planificación de Auditoría. Consultado el 14 de octubre de 2014 a través de http://www.ain.gub.uy/sector_publico/naigu/gt_pa.pdf

Gráfico 3. Temas a incluir en el Programa Anual.

1	<ul style="list-style-type: none">• Auditorías internas a los procesos (De acuerdo a priorización y plan de rotación de las auditorías).• Auditorías especiales o eventuales sobre procesos o áreas responsables específicas y ante eventualidades presentadas que obliguen a ello.• Auditorías especiales solicitadas por el cliente de auditoría (Representante Legal)
2	<ul style="list-style-type: none">• Actividades de asesoría y acompañamiento en temas puntuales, de acuerdo a las necesidades de la entidad.
3	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de informes determinados por ley.• Capacitación para los funcionarios de la oficina.
4	<ul style="list-style-type: none">• Atención a entes de control.• Seguimiento a planes de mejoramiento.
5	<ul style="list-style-type: none">• Determinar tiempos para situaciones imprevistas que afecten el tiempo del programa de auditoría, entre otros.

Fuente: Elaboración Equipo Función Pública 2015.

Nota: Como parte de la caja de herramientas se podrá consultar un formato sugerido bajo el nombre de Programa Anual de Auditoría.

2.2 Fase 2. Planeación de la Auditoría:

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 recursos⁸. En este punto es importante recalcar que el plan de auditoría debe ser aprobado con anterioridad a su implantación por parte del Auditor Líder y cualquier ajuste ha de ser analizado oportunamente⁹. Este Auditor Líder corresponderá al Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

Gráfico 4. Aspectos a Desarrollar en la Planeación de la Auditoría



Nota: Como parte de la caja de herramientas se podrá consultar un formato sugerido bajo el nombre de *Planeación de la Auditoría*.

⁸ INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS –IIA GLOBAL. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Actualizado a Enero de 2013. p.154

⁹ Ibid. p.160

Cuadro 2. Tipos de Trabajos de Auditoría.

Tipo	Descripción
Aseguramiento Financiero	Proporciona aseguramiento en relación con el logro de uno o más objetivos financieros (existencia u ocurrencia, integridad, valuación y asignación, derechos y obligaciones, presentación y revelación).
Aseguramiento de Controles	Proporcionar aseguramiento en relación con el diseño y la operación de las actividades de control clave. Los controles pueden ser operativos, financieros o relacionados con el cumplimiento.
Tecnología de la Información (TI)	Proporcionar aseguramiento en relación con el diseño y la operación de las actividades de control general de la TI.
Cumplimiento	Proporcionar aseguramiento en relación con el diseño y la operación de las actividades de control y los procedimientos existentes para asegurar el cumplimiento de las leyes, regulaciones, políticas, etc.
Operaciones	Proporcionar aseguramiento en relación con la eficacia y eficiencia de las operaciones de una organización, incluidos los objetivos de desempeño y rentabilidad y la protección de recursos contra pérdidas.
Integrado	Proporcionar aseguramiento en relación con cualquier combinación de los objetivos anteriores, por ejemplo una auditoría de alcance completo puede incluir aseguramiento respecto de todos los tipos de trabajo antes mencionados.

Fuente: Fundación de Investigaciones del IIA. Auditoría Interna: Servicios de Aseguramiento y Consultoría. p.10-13

Cuadro 3. Procedimientos de Auditoría

Procedimiento	Descripción
Consulta	<ul style="list-style-type: none">• Se realizan preguntas al personal del proceso auditado o a terceros y obtener sus respuestas bien sean orales o escritas.• Los tipos de consulta más formales incluyen entrevistas, encuestas y cuestionarios.
Observación	<ul style="list-style-type: none">• Se observan 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">• Se estudian 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">• Se realiza específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada.
Rastreo	<ul style="list-style-type: none">• 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

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

2.3 Fase 3. Ejecución de la Auditoría

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

2.3.1 Reunión de Inicio

Esquema 3. 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.

2.3.2 Solicitud de Información

Esquema 4. Solicitud de Información



Solicitud de Información

¿En qué consiste?

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.

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.

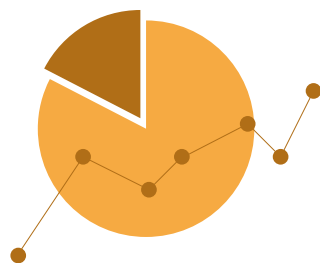
Algunos de los documentos que pueden ser solicitados:



- Procedimientos relacionados con el proceso sujeto de auditoría.
- Mapa de Riesgos del proceso.
- Plan de acción del proceso.
- Planes de mejoramiento.

2.3.3 Determinación de la Muestra de Auditoría

Esquema 5. Determinación de la Muestra de Auditoría



Determinación de la Muestra de Auditoría

¿En qué consiste?

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" (Fuente: IIA Global).

Métodos de Muestreo

Muestreo Estadístico

Se basa en la teoría de la distribución normal, requiere de fórmulas para su cálculo. Para este tipo de muestreo se sugiere utilizar el anexo relacionado con el tema en la caja de herramientas.

Muestreo No Estadístico

Dentro de éstos se encuentran el muestreo "indiscriminado", donde auditor selecciona la muestra sin emplear una técnica estructurada, pero evitando cualquier desvío consciente o predecible.

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.

2.3.4 Papeles de Trabajo

Esquema 6. Papeles de Trabajo



¿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.

Papeles de Trabajo

Tipos

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 auditorías futuras; como los estatutos, procedimientos, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc.

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.

▶ 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, 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.

Ejemplos de papeles de Trabajo

Nota: Como parte de la caja de herramientas se podrá consultar para el cálculo de la muestra por métodos estadísticos el aplicativo Archivo Muestreo, un formato sugerido para los papeles de trabajo y un formato sugerido denominado Carta de Compromiso, como herramienta para dar a conocer el auditado los detalles del proceso auditor antes de su inicio.

2.3.5 Diseño de las Pruebas de Auditoría

Esquema 7. Diseño de las pruebas de Auditoría

¿En qué consiste?

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

1.

Pruebas de Control

Están relacionadas con el grado de efectividad del control interno del proceso, 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. El auditor interno debe preguntarse ¿cuáles de estas actividades de control, si no se ejecutan como se diseñaron, probablemente ocasionen la incapacidad para lograr los objetivos del proceso?

Actividades de Control Claves:

- **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 exigencias 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).

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

2.

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.

3.

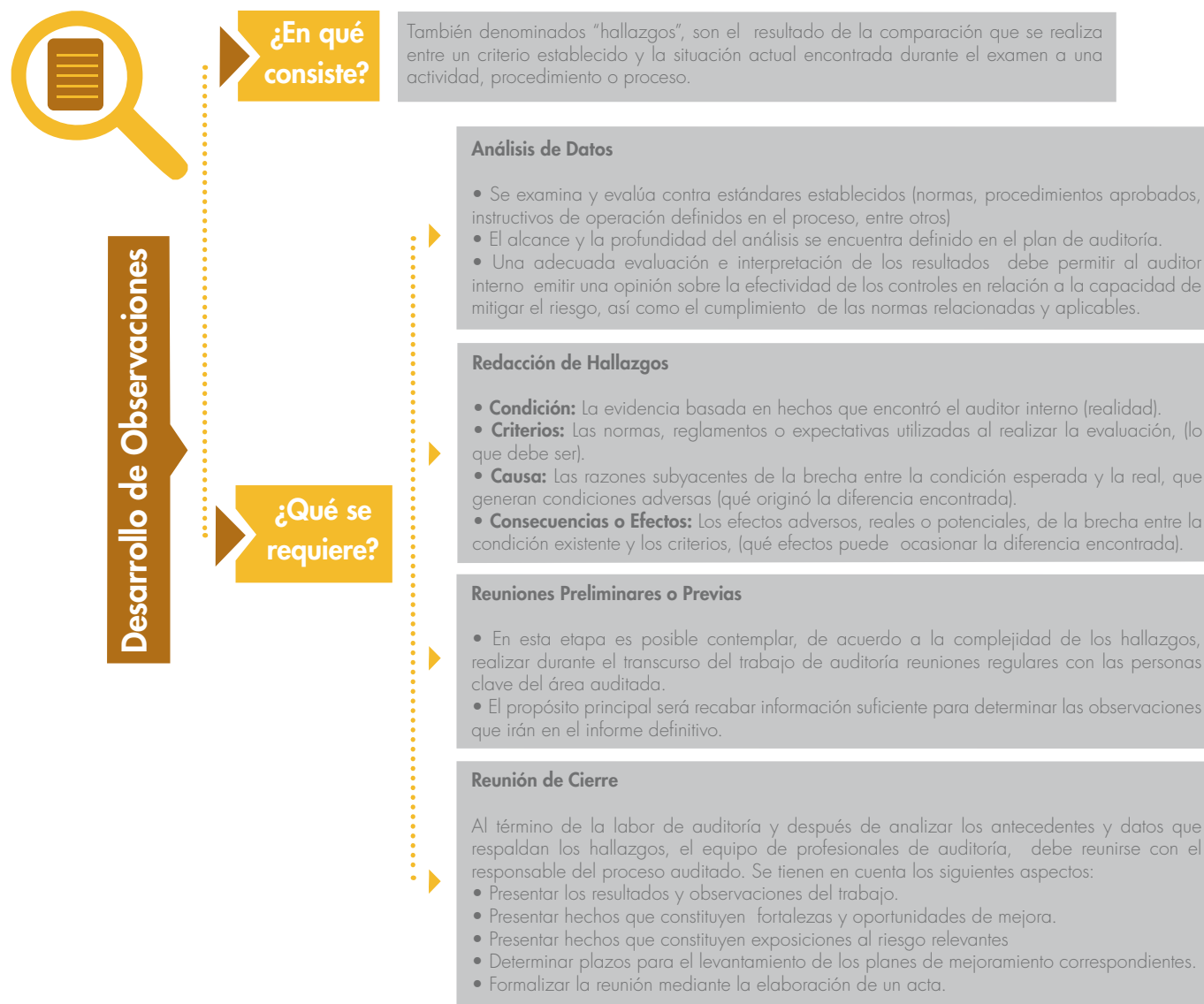
Pruebas Sustantivas

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 evidenciada en los componentes de los estados financieros. Algunas declaraciones posibles son:

- Integridad:** Si todas las transacciones y cuentas que debieron ser representadas en los estados financieros están incluidas.
- 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.
- Valuación o Asignación:** Si los bienes, obligaciones, ingresos y gastos de una Entidad han sido incluidos en los estados financieros con las cantidades apropiadas.
- Existencia u ocurrencia:** Si los bienes/obligaciones existen en una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un periodo dado.
- Presentación y revelación de Estados financieros:** Si los componentes de los estados financieros han sido clasificados, descritos y revelados apropiados.

2.3.6 Desarrollo de Observaciones

Esquema 8. Desarrollo de Observaciones



2.4 Fase 4. Comunicación de Resultados

En esta fase se presentan los resultados de la auditoría, materializados a través del Informe Final 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 los aspectos que a se relacionan en el Gráfico 5¹⁰.

Gráfico 5. Aspectos a tener en cuenta para la Comunicación de Resultados

1	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Cuando se emita una opinión o conclusión debe esta soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.
3	<ul style="list-style-type: none">• Es importante resaltar los resultados satisfactorios del trabajo.
4	<ul style="list-style-type: none">• Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

¹⁰ INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS –IIA GLOBAL. *Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría Interna. Actualizado a Enero de 2013.* p.183

En adición a lo que ya se mencionó, en el Informe Final se establecen las fechas para la suscripción de los respectivos planes de mejoramiento, de cara al posterior seguimiento por parte del Auditor Interno responsable. Para su realización se deberán atender los lineamientos desarrollados en el Gráfico 6.

Gráfico 6. Elementos de la Comunicación de Resultados



Fuente: Elaboración Equipo Función Pública 2015.

Nota: Como parte de la caja de herramientas se podrá consultar el formato sugerido de *Informe Definitivo*, el formato *Plan de Mejoramiento por procesos* y el formato *Seguimiento al Plan de Mejoramiento*.

Capítulo III

**Desempeño de la Actividad
de Auditoría**

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría, emitidas por el Instituto de Auditores Internos, establecen que el proceso auditor realizado por parte de las oficinas de Control Interno, auditoría interna o quien hace sus veces, debe gestionarse de manera eficaz, de modo tal que se asegure que la actividad de auditoría interna agrega valor a la organización. Al respecto la Norma sobre desempeño¹¹, establece lo siguiente:

(...)

La actividad de auditoría interna está gestionada de forma eficaz cuando:

- Los resultados del trabajo de la actividad de auditoría interna cumplen con el propósito y la responsabilidad incluidos en el estatuto de auditoría interna,
- La actividad de auditoría interna cumple la definición de auditoría interna y las Normas, y
- Los individuos que forman parte de la actividad de auditoría interna demuestran cumplir con el Código de Ética y las Normas.

La actividad de auditoría interna añade valor a la organización (y a sus partes interesadas) cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante, y contribuye a la eficacia y eficiencia de los procesos, la gestión de riesgos y control.

Una de las actividades que las Oficinas de Control Interno, auditoría interna o quien hace sus veces puede implementar para garantizar lo establecido en la mencionada norma es el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC). Este programa establecido en las normas internacionales en cita, específicamente en la norma 1300¹², lo definen como:

(...)

Un programa de aseguramiento y mejora de la calidad está concebido para permitir una evaluación del cumplimiento de la definición de auditoría interna y las Normas por parte de la actividad de auditoría interna, y una evaluación de si los auditores internos aplican el Código de Ética. Este programa también evalúa la eficiencia y eficacia de la actividad de auditoría interna e identifica oportunidades de mejora.

¹¹ Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Actualizado enero de 2013. Norma 2000 Administración de la actividad de Auditoría Interna.

¹² Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Actualizado enero de 2013. Norma 1300 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad.

Como requisito esencial para dar cumplimiento a dicho programa de aseguramiento de la calidad de la auditoría interna se precisa la aplicación de evaluaciones internas y externas. Las evaluaciones internas incluyen (Norma sobre atributos 1311 Evaluaciones Internas):

Las evaluaciones internas incluyen según la norma:

El seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna, y Revisiones periódicas mediante autoevaluación o por parte de otras personas dentro de la organización con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna.

Interpretación:

El seguimiento continuo forma parte integral de la supervisión, revisión y medición del día a día de la actividad de auditoría interna. Está incorporada en las prácticas y políticas de rutina.

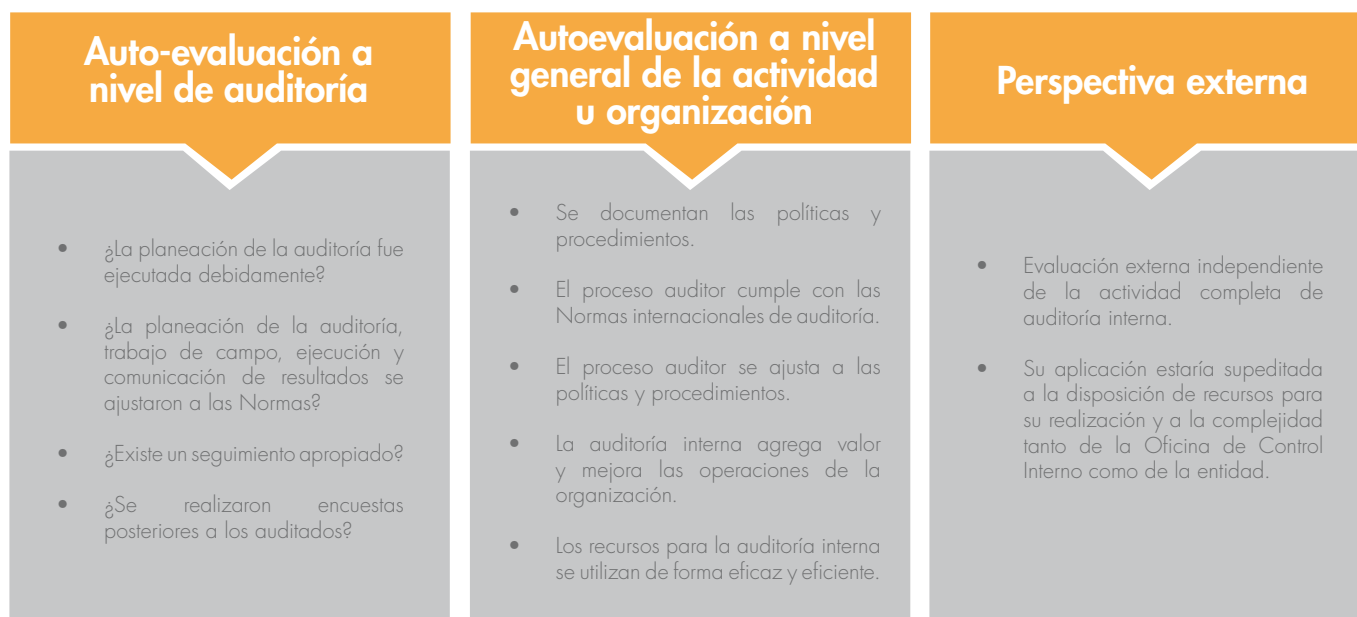
Por otro lado las evaluaciones externas deberían realizarse al menos una (1) vez cada cinco (5) años por parte de un evaluador independiente externo a la entidad. Esta práctica dependerá de la capacidad de la entidad y de la complejidad de la Oficina de Control Interno o quien hace sus veces, con el fin de analizar la capacidad de recursos con los que se cuenta para llevarla a cabo.

Una vez se ha implementado el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC) y se tienen los resultados de las evaluaciones internas realizadas al proceso auditor, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien hace sus veces debe informar a la Alta Dirección de la entidad sobre los resultados alcanzados y los aspectos que se espera mejorar a partir de las observaciones realizadas por parte de los líderes de los procesos¹³.

Los aspectos a incluir dentro de la evaluación se pueden revisar en el Gráfico 7.

¹³ Instituto de Auditores Internos (IIA Global). Norma sobre atributos 1320 Reportar sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad. 2013.

Gráfico 7. Aspectos para la Evaluación dentro del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC)



Fuente: Elaboración equipo Función Pública. Mayo 2015

Capítulo IV

**Trabajos de Asesoría y
Acompañamiento (Consultoría)**

El rol de asesoría y acompañamiento tiene como objetivo principal promover el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad, ayudando a la Alta Dirección en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos institucionales.

En este sentido, el Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, define este rol 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”¹⁴. En este sentido, un factor clave de éxito para lograr que el acompañamiento y asesoría se realicen de manera óptima, es la buena relación y comunicación entre el auditor interno y la Alta Dirección de la entidad, reflejada en un trabajo conjunto que permita identificar fácilmente las necesidades en esta materia. Es importante precisar que las actividades que se acuerden entre las dos partes se delimiten claramente en cuanto a su alcance, objetivos, actividades y tiempo de ejecución, de modo tal que no se vea afectado el ejercicio de evaluación independiente, estos aspectos deben ser incluidos dentro del programa anual de auditorías.

El auditor interno debe conservar su independencia y objetividad en el ejercicio de sus funciones de forma permanente, inclusive cuando desarrolla su rol de asesoría y acompañamiento, por lo que este rol consiste principalmente en la orientación técnica y definición de recomendaciones orientadas a facilitar grupos de mejoras de procesos; facilitar el conocimiento acerca de la metodología sobre administración de riesgos; mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones; Implementar y fortalecer el Control Interno en general, principalmente en los procesos críticos; fomentar la cultura del control, entre otros tópicos.

El desarrollo detallado de este rol podrá consultarse en la Guía Rol de las Oficinas de Control Interno Versión 2015, guía que hará parte del compendio puesto a disposición de todas las entidades.

¹⁴ INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS –IIA GLOBAL. *Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna*. Actualizado Enero de 2013

Bibliografía

Auditoría Interna de la Nación. Guía Técnica Planificación de Auditoría. Consultado el 14 de octubre de 2014 a través de http://www.ain.gub.uy/sector_publico/naigu/gt_pa.pdf

Berbia, Patricia. Evaluación Eficaz del Sistema de Control Interno. Fundación de Investigaciones del Instituto de Auditores Internos. Bogotá. 2008.

Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission - COSO. Marco Estructurado de Control Interno 1992.
www.coso.org

Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno – Chile. Documento Técnico No. 33 –Versión 0.2 – Planificación General de Auditoría.

Departamento Administrativo de la Función Pública - Alcaldía Mayor de Bogotá. Armonización MECI1000:2005-NTCGP1000:2004
Entidades Públicas. Bogotá

Fundación de Investigaciones del IIA Global. Auditoría Interna: Servicios de Aseguramiento y Consultoría. Bogotá. 2009.

Gleim N, Irvin. Revisión para Certificación CIA. Parte II Realizar el Trabajo de Auditoría Interna. Gleim Publications Inc. Noviembre de 2006.

Instituto de Auditores Internos de Colombia. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Actualizado a Enero de 2013.

Guía de Auditoría para Entidades Públicas

Versión 2. Octubre de 2015

Departamento Administrativo de la Función Pública

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

Comutador: **334 4080 / 86** - Fax: **341 0515**

Web: www.funcionpublica.gov.co

e mail: webmaster@funcionpublica.gov.co

Línea gratuita de atención al usuario: **018000 917770**

Bogotá, D.C., Colombia. Octubre de 2015

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"