

# MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS

## CONTENIDO

OBJETIVOS DE LA AUDITORIAS .....	4
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS .....	5
APROBACIÓN DEL PROGRAMA .....	6
SELECCIÓN DE LOS AUDITORES.....	7
POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS AUDITORES .....	9
PLAN DE AUDITORÍA .....	9
LISTA DE VERIFICACIÓN .....	10
REUNIÓN DE APERTURA.....	10
DESARROLLO DE LA AUDITORÍA .....	10
INFORME DE AUDITORÍA.....	11
EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA AUDITORÍA.....	12
MEDICIÓN Y MEJORA DEL PROCESO AUDITOR.....	12
DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. ....	12

## MANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS APC COLOMBIA

---

### OBJETIVO DEL MANUAL

Determinar los lineamientos y las actividades que se deben tener en cuenta para la correcta y adecuada planeación, coordinación y ejecución de las auditorías internas de gestión y las realizadas al Sistema de Gestión Integral -SGI- de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.

### ALCANCE

El presente manual aplica para las auditorías internas de gestión y del Sistema de Gestión Integral -SGI- de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, de acuerdo con la planeación establecida en el Programa Anual de Auditorías internas para cada vigencia fiscal.

### TERMINOS Y DEFINICIONES

Las definiciones presentadas en el manual de auditoría, tienen como referente las contenidas en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011, NTC GP 1000: 2009, el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2014.

- **Auditoría Interna de Calidad:** Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.
- **Auditoría de gestión –Control Interno:** Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una entidad 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.
- **Auditor Líder: Persona que lleva a cabo una auditoría.**
- **Auditado: Organización, dependencia y/o proceso que es auditado.**
- **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría, que incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las dependencias de la entidad, procesos y actividades, así como el periodo de tiempo cubierto.
- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos.
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. Estas pueden ser cuantitativas o cualitativas.

- **Equipo Auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo si es necesario de expertos técnicos.
- **Guía de auditoría:** Persona nombrada por el auditado para asistir al equipo auditor.
- **Hallazgo de la Auditoría:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría.
- **NOTA:** Los hallazgos de la auditoría pueden indicar: Conformidad o No Conformidad con respecto a los criterios de auditoría, así como, oportunidades de mejora.
- **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y programación para cada auditoría.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **Validación:** Confirmación mediante el suministro de evidencia de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

### OBJETIVOS DE LA AUDITORIAS

- Determinar si el Sistema de Gestión Integral –SGI de la Agencia Presidencial de Cooperación:
- Cumple la normativa vigente aplicable.
- Es conforme con las disposiciones planificadas.
- Es conforme con los requisitos de la norma NTC GP 1000 y demás normas técnicas a auditar según los criterios establecidos para la auditoría.
- Se armoniza con el sistema de control interno y el sistema de desarrollo administrativo.
- Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva para lograr los objetivos especificados por el sistema.
- Proporcionar a la alta dirección información para la toma de decisiones sobre la mejora del Sistema de Gestión Integral –SGI.

Debe tenerse en cuenta que las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, tiene entre sus funciones la de aplicar el rol de evaluación y de seguimiento a la gestión institucional.

A continuación se presenta un gráfico que contiene:



Fuente: Tomado de Guía de auditoria para entidades Públicas v2-2015

## ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

Para cada vigencia Control Interno define y consigna en el Formato Código: C-FO-003 -Versión vigente el Programa Anual de Auditoría a ejecutar y en el cual se identifican entre otros los siguientes aspectos:

- Objetivo
- Alcance
- Criterios
- Recursos
- Riesgos
- Procesos a ser auditados, indicando el alcance para cada caso y la muestra (cuando se trate de un proceso en el que participe más de una dependencia).

Para la elaboración del programa anual de auditoría, Control Interno prioriza los procesos teniendo en cuenta como mínimo los siguientes parámetros:

- Resultados Informes Entes de Control
- Informe de auditoría interna al proceso
- Análisis de los riesgos del proceso.

- Manejo de Recursos.
- Disponibilidad de recursos.
- Recurrencia de Hallazgos.
- Adicionalmente las solicitudes de auditorías que se realicen por parte de la Dirección de la Agencia Presidencial y de los responsables de los procesos.

Entre otros criterios podrán incluirse los establecidos en la guía de auditoria para entidades públicas 2015 del DAFP. (Caja de herramientas).<sup>1</sup>

Se adjunta el link <http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Gu%C3%ADaAuditoriaEntidadesPublicas+V2Octubre2015/fcf84a18-5c74-480a-83c4-2a25ec49>

### APROBACIÓN DEL PROGRAMA

El Asesor con funciones de Control de Interno o quien haga sus veces, presentará al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno el programa Anual de Auditorías para la revisión y observaciones.

Una vez presentado el Programa de Auditorías Internas, Control Interno solicitará su publicación en la página web de la Agencia Presidencial e informará a todos los responsables de procesos y a los auditores, para su consulta y conocimiento. (**Nota:** Para el caso del aplicativo brújula una vez se aprueba por el asesor con funciones de control interno queda publicado).

Control Interno como responsable de ejecutar el Programa de Auditorías Internas, debe tener en cuenta los siguientes pasos:

---

<sup>1</sup> Guía de auditoria para entidades Públicas.2015 Bogotá.p24

## SELECCIÓN DE LOS AUDITORES

La auditoría se ejecutará con el siguiente personal:

Tipo de Auditoría	¿Quién la Ejecuta?
De sistemas de gestión	Audidores internos y auditores líderes de la entidad.
De gestión	Audidores de Control Interno. (Para este caso la competencia se garantiza a través de los criterios definidos para el cargo).

Control Interno seleccionará a los auditores internos teniendo en cuenta el perfil de los servidores públicos de la entidad en cuanto a su educación, formación, experiencia y habilidades. (Cumpliendo lo establecido en las normas técnicas a auditar).

### Competencia



Para las auditorías internas, a cada auditoría se asigna un auditor líder y en algunas ocasiones un equipo auditor. A continuación se presentan los criterios a tener en cuenta para garantizar la competencia:

### **Educación**

**Auditor Líder:** Profesional en cualquier disciplina (avalada por certificados). Reposan en la historia laboral o en la carpeta contractual.

**Equipo Auditor:** Mínimo técnico o tecnólogo en cualquier disciplina (avalada por certificados). Reposan en la historia laboral o en la carpeta contractual.

### **Formación**

**Auditor Líder:** Certificado como auditor líder. (Avalada por certificados). Para el ciclo 2016 será el último que se podrá ejercer el rol con el certificado de auditor interno en la norma técnica a auditar. Cumpliendo con lo exigido para Educación y experiencia.

**Equipo Auditor:** Certificado de formación como auditor interno en la norma técnica que va a auditar. (Avalada por certificados).

### **Experiencia**

**Auditor Líder:** Haber participado en un ciclo de auditorías internas como auditor líder o haber realizado mínimo 8 horas ejecutando el rol de auditor líder en auditorías de gestión o de control, certificadas por la entidad en la que realizó la auditoría.

**Equipo Auditor:** No se requiere experiencia previa, pero en este caso es necesario el acompañamiento de un auditor líder.

Un auditor interno del equipo puede llegar a ser auditor líder previo cumplimiento de los requisitos establecidos para ese rol.

### **Habilidades**

**Auditor Líder y Equipo Auditor:** Comunicación, Puntualidad, Capacidad de planeación, objetividad, habilidad de redacción de informes de auditorías.

Se evalúan en el formato C-FO-002.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS AUDITORES

- Los auditores asignados deberán ser independientes al proceso que será auditado, de tal forma que prevalezca una actitud objetiva, en caso de no ser así el auditor debe informar a control interno para realizar los ajustes pertinentes. (Inhabilidad e incompatibilidad se ajustarán en el programa).
- Un auditor puede auditar un proceso del cual hacia parte, si lleva más de un año de haber salido del mismo.

## PLAN DE AUDITORÍA

Control Interno define el alcance de la auditoría teniendo en cuenta el equipo auditor, actividades, personal responsable y la extensión de tiempo requerido para el desarrollo de la auditoría.

También define los criterios y requisitos con respecto a los cuales se realizará la auditoría, estos pueden ser: legales, técnicos y los establecidos internamente en la documentación asociada a cada proceso.

En caso de comisiones y desplazamientos por parte de los auditores, Control Interno gestionará ante la Subdirección Administrativa y Financiera las solicitudes, atendiendo los lineamientos que para tal fin se precisen por parte del Área.

El auditor líder en coordinación con el equipo auditor diligencia el formato Plan de Auditoría (En caso del aplicativo ya están establecidas las plantillas), para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Requisitos legales.
- Requisitos de normas técnicas.
- Documentos asociados al proceso (Caracterización del proceso, procedimientos, manuales, lineamientos, guías, mapa de riesgos, indicadores, planes operativos y demás documentación asociada al proceso).
- Resultados de auditorías anteriores.
- Planes de Mejoramiento formulados previamente ante resultados de auditorías.

Con base en los lineamientos establecidos por Control Interno, el auditor líder y el equipo auditor elaborarán el Plan de Auditoría en el formato C-FO-004 versión vigente el cual se debe bajar del aplicativo determinado por la entidad para el control documental, en donde se determina la fecha específica y las horas en las cuales se realizará el trabajo de campo (estas deben ser en la medida de lo posible acordadas previamente con el responsable del proceso a auditar) luego de ello el auditor líder vía correo electrónico enviará el Plan a la Oficina de Control Interno para su consolidación y aprobación. (En

caso de hacerlo por el aplicativo las validaciones se realizarán a través del mismo y siguiendo el flujo definido por control interno para la actividad).

El asesor con funciones de Control Interno revisa el Plan de Auditoría, realiza los comentarios y ajustes que se requieran junto con el auditor líder, lo aprueba y lo remite vía correo electrónico al responsable del proceso. (En el caso del aplicativo Brújula llegará la notificación automáticamente al home de inicio).

### LISTA DE VERIFICACIÓN

El auditor líder y el equipo auditor usando el formato C-FO-007 construye la Lista de verificación (En caso del aplicativo se define en el formato precargado según los criterios a auditar) estructurándola en la medida de lo posible a través del ciclo PHVA, teniendo un enfoque de lo macro a lo micro, es decir, empezando por preguntas marco relacionadas con el objetivo, el alcance, los proveedores, los clientes o usuarios, las entradas, salidas, Los riesgos e indicadores del proceso, entre otros temas, luego de ello ingresando a los procedimientos y entrando posteriormente en la ejecución, luego de ello indagar por la verificación y finalizando con las mejoras del proceso. Esto es solo una guía que da lineamientos no obstante el auditor líder y su equipo pueden incluir las temáticas que consideren pertinentes y suficientes para recoger la evidencia y contrastarla con los criterios.

### REUNIÓN DE APERTURA

El auditor líder y el equipo auditor realizan la reunión de apertura con el responsable del proceso y los demás auditados, para presentar el plan de auditoría y al equipo auditor, definiendo los roles y responsabilidades para la auditoría. Así mismo para que el líder del proceso designe en caso de no estar quien sería el guía de auditoría.

Se debe ilustrar al auditado de manera clara y detallada acerca del objetivo, el alcance, los criterios, el informe y el plan mejoramiento invitándolos a verificar lo establecido en el procedimiento plan de mejoramiento de la entidad código C-PR-001; adicionalmente, debe resolver cualquier inquietud o duda que en tal sentido que tenga el auditado.

### DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Durante el desarrollo de la auditoría “in situ” se recopila la información mediante las entrevistas programadas en el Plan de Auditoría, a través del análisis de información y de la observación de las actividades realizadas por los auditados. (Ver otras herramientas y técnicas de auditoría en la Guía de auditoría para entidades públicas 2015-Se adjunta el link

<http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Gu%C3%ADaAuditoriaEntidadesPublicas+V2Octubre2015/fcf84a18-5c74-480a-83c4-2a25ec49bea1><sup>2</sup>

De acuerdo con la agenda establecida, se desarrollan las entrevistas en el tiempo programado, para lo cual las preguntas o intervenciones del auditor deben ser cortas, precisas, claras y correctamente formuladas. (Tener como guía la lista de verificación construida, no obstante se pueden abordar temas no contemplados que ayuden a recoger evidencia de auditoría).

El auditor selecciona y solicita las evidencias que requieran ser revisadas. La solicitud debe ser precisa y las evidencias deben ser entregadas por el auditado. En el caso de que las evidencias solicitadas a los auditados no hayan sido presentadas oportunamente y en el plazo de tiempo concedido, el auditor líder y el equipo de auditoría manifestarán que éstas no fueron presentadas y procederán a catalogar el hallazgo según corresponda.

### **INFORME DE AUDITORÍA.**

Luego de ejecutar la auditoría el equipo auditor debe consolidar sus papales de trabajo para identificar los hallazgos de auditoría. Los cuales pueden ser:

- Conformidad (Cumplimiento del requisito).
- No conformidad (Incumplimiento del requisito).
- Observación (Se cumple parcialmente el requisito y puede generar riesgos de incumplimiento).

Luego de ello debe haber una reunión de cierre de la auditoría según lo establecido el plan, en la reunión se presentarán los hallazgos encontrados. Luego de la reunión el auditor líder envía por correo a Control Interno el informe para la consolidación. (Máximo tres días después del cierre de la auditoría). En caso del aplicativo Brújula, las notificaciones se envían automáticamente a control interno y a los líderes de proceso a través de la herramienta.

---

<sup>2</sup> Guía de auditoría para entidades Públicas.2015 Bogotá.p24

## **EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA AUDITORÍA**

El Asesor con Funciones de Control Interno o quien haga sus veces, o el auditor designado, determina el cierre de las No Conformidades detectadas durante el proceso auditor, cuando confirma la eficacia de las acciones definidas e implementadas para eliminar las causas que las originaron.

El Asesor con Funciones de Control Interno o quien haga sus veces, presenta al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno o de Desarrollo Administrativo, un informe de los avances de los planes de mejoramiento que se suscriban, señalando el porcentaje de avance de las acciones que contribuyen a la mejora de la gestión institucional.

Este seguimiento se hace dependiendo de la frecuencia de las auditorias, con el objetivo de entregar la información a la alta dirección de la entidad para que se tomen las decisiones de mejora cuando apliquen.

## **MEDICIÓN Y MEJORA DEL PROCESO AUDITOR.**

El Asesor con Funciones de Control Interno o quien haga sus veces podrá analizar en las reuniones de su equipo de trabajo o en las de la revisión por la dirección para realizar ajustes al programa de auditoria de la siguiente vigencia.

## **DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Para garantizar la confidencialidad de la información suministrada por los procesos, dependencias, y/o proyectos objeto de auditoria, se suscribe con los auditores de gestión y de Sistema de Gestión Integral un acuerdo de confidencialidad, el cual reafirma el compromiso institucional y el cumplimiento de los principios de auditoria en el proceso auditor.