

1. OBJETIVO

Definir la metodología de trabajo y tiempo requerido para la ejecución de cada una de las auditorías.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al área de Control Interno o quien haga sus veces.

3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO


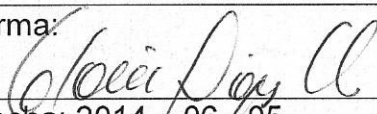
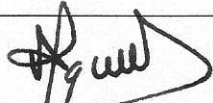
Es responsable de ejecutar y mantener la implementación de este procedimiento el jefe de la oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

4. DEFINICIONES

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.

5. ENTRADAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Programa anual de auditorías aprobado	Control Interno o quien haga sus veces	- Haber revisado los aspectos relacionados con: Direccionamiento estratégico, estructura organizacional, modelo de

Elaboró: Lina María Betancur Bedoya Auditor Interno	Revisó: Gloria López Agudelo Asesora de Planeación	Aprobó: Henri Philippe Capmartin Salinas Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2014 - 06 - 04	Fecha: 2014 - 06 - 05	Fecha: 2014 - 06 - 06

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
		<p>operación por procesos, sistema de gestión y control, infraestructura tecnológica, sistemas de información, política de administración de riesgos y mapa de riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber revisado los últimos informes de evaluación del Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno Contable y de Auditoría Regular elaborados por los diferentes entes de control. - La matriz de priorización de procesos debe ser elaborada en el formato establecido por la Institución. - El programa de auditoría elaborado en el formato definido por la institución y aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno y Gestión de la Calidad, en el cual se encuentre incluido, además de las auditorías de procesos, los seguimientos a planes de mejoramiento.

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Definición del instrumento de verificación	Consultar la normatividad y demás documentos aplicables al proceso objeto de la auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
	Definir cada uno de los criterios a evaluar en la auditoría según la criticidad del proceso y la normatividad aplicable.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	

PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	Elaborar el instrumento de verificación redactando los criterios a evaluar en modo presente y con opción de respuesta cumple, no cumple o no aplica.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Lista de verificación (F_03_GC-4)"
Formulación del plan de auditoría	Relacionar el proceso a auditar y definir el objetivo de la auditoría, teniendo en cuenta las diferentes categorías de objetivos de la Entidad (estratégicos, de cumplimiento u operativos).	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Plan de auditoría interna (F_06_GC-4)"
	Definir el alcance de la auditoría, es decir, establecer el marco o límite de la misma y los temas o actividades que son objeto.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Plan de auditoría interna (F_06_GC-4)"
	Describir los mecanismos de auditoría para obtener evidencias suficientes que permitan emitir una opinión respecto al proceso auditado, necesarios para alcanzar los objetivos de auditoría establecidos. Los mecanismos que se llevan a cabo comúnmente son: consulta, observación, inspección, revisión de comprobantes, rastreo, procedimientos analíticos y confirmación, los cuales deben ser especificados en el ítem "Desarrollo de la auditoría". Ver anexo "Mecanismos de auditoría"	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Plan de auditoría interna (F_06_GC-4)"
	Definir el tiempo de ejecución de cada una de las actividades a desarrollar en la auditoría bajo unas condiciones que garanticen su óptima utilización.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Plan de auditoría interna (F_06_GC-4)"
Notificación de la auditoría	Enviar correo electrónico al líder del proceso objeto de auditoría con no menos de (3) días hábiles de anticipación, informándole el objetivo de la auditoría, fecha, hora, lugar, personal y documentación requerida.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	Correo electrónico

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Auditoría de control interno planeada y notificada de manera oportuna	Control Interno o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios a evaluar definidos con base en la normatividad vigente y demás documentos aplicables al proceso objeto de auditoría. - Elaborar el instrumento de verificación en el formato adoptado por la institución. - Definir el plan de auditoría en el formato adoptado por la institución. - Tener en cuenta los mecanismos de auditoría para planear el desarrollo de la misma. (Ver anexo 1).
	Coordinadores de proceso o jefes de área	Notificar con no menos de (3) días hábiles de anticipación la realización de la auditoría, detallando objetivo de la auditoría, fecha, hora, lugar, personal y documentación requerida.

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- El jefe de Control Interno o quien haga sus veces, debe realizar la planeación de cada una de las auditorías incluidas en el programa anual.
- La planeación de cada trabajo de auditoría permite:
 - 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.
- El jefe de Control Interno o quien haga sus veces, debe preparar y documentar los planes de auditoría que cumplan con los objetivos del trabajo.

- El plan de auditoría para cada proceso, debe ser aprobado con anterioridad a su implantación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.
- En el ítem "Auditoría No." contemplado en el formato "Plan de auditoría interna (F_06_GC-4)" se debe hacer referencia al consecutivo de auditorías independientemente del proceso auditado.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


CÓDIGO	NOMBRE
No aplica	Constitución política de Colombia
Ley 87 de 1993 expedida por el Congreso de Colombia	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
No aplica	Guía de auditoría para entidades públicas - Departamento Administrativo de la Función Pública

10. CAMBIOS

No aplica.

11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
Anexo 1	Mecanismos de auditoría

	Procedimiento	Código	PR_02_CI-1
	PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Versión	3
		Página	6 de 6

ANEXO 1

MECANISMOS DE AUDITORÍA

Mecanismo	Descripción
Consulta	<ul style="list-style-type: none"> – Consiste en realizar preguntas al personal del proceso auditado o a terceros y obtener sus respuestas orales o escritas. – Los tipos de consulta más formales incluyen entrevistas, encuestas y cuestionarios.
Observación	<ul style="list-style-type: none"> – Consiste en observar a las personas, los procedimientos o los procesos. – Una limitación importante de la observación es que proporciona información en un momento determinado, por lo que el auditor no puede concluir que lo observado es representativo de lo que sucede de forma general.
Inspección	<ul style="list-style-type: none"> – Consiste en estudiar documentos y registros, y en examinar físicamente los recursos tangibles. – El jefe de Control Interno o quien haga sus veces, debe reconocer y considerar su nivel de competencia (en otras palabras, su capacidad para comprender lo que leen y lo que ven).
Revisión de comprobantes	<ul style="list-style-type: none"> – La revisión de comprobantes se realiza específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada.
Rastreo	<ul style="list-style-type: none"> – El rastreo se realiza específicamente para probar la integridad de la información documentada o registrada.
Procedimientos analíticos	<ul style="list-style-type: none"> – Se utilizan para identificar anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas. Dichas anomalías pueden ser indicadoras 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