



Procedimiento	Código	PR_03_CI-1
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	Versión	3
	Página	1 de 7

1. OBJETIVO

Desarrollar el plan de auditoría previamente aprobado y ejecutar las actividades definidas para obtener y analizar toda la información del proceso que se audita, obteniendo evidencia suficiente, pertinente y relevante que permita llegar a conclusiones que conduzcan al mejoramiento institucional.

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO


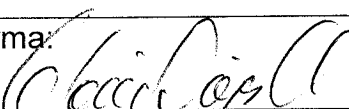
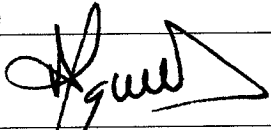
Es responsable de la implementación y mantenimiento de este procedimiento el jefe de la oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

4. DEFINICIONES

Auditoría: Examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la institución, permitiendo emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Ejecución de auditoría: 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 se obtiene evidencia suficiente, competente y relevante que permita emitir conclusiones.

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.

Elaboró: Lina María Betancur Bedoya Auditora interna	Revisó: Gloria López Agudelo Asesora de Planeación	Aprobó: Henri Philippe Capmartin Salinas Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2014 - 06 - 16	Fecha: 2014 - 06 - 17	Fecha: 2014 - 06 - 17

5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
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, los cuales están contenidos en el procedimiento "Planeación de auditorías de Control Interno (PR_02_CI-1)" - Notificar a los coordinadores de servicio o jefes de área, 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.

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Reunión de apertura	Realizar reunión con el responsable del proceso auditado al inicio de la actividad de acuerdo con lo establecido en el plan de auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
	Presentar a los integrantes del equipo e informar quién es el profesional encargado de la auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
	Comunicar los principales objetivos de la auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno o	



Procedimiento	Código	PR_03_CI-1
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	Versión	3
	Página	3 de 7

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
		quien haga sus veces	
	Comunicar el alcance del trabajo de auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
	Dar a conocer el cronograma inicial del trabajo.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
	Identificar quiénes serán las personas que entregarán la información que se requerirá en la auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
	Coordinar y fijar la reunión de cierre del trabajo de auditoría, dejando la posibilidad de fijar reuniones de avance del trabajo si las circunstancias así lo requieren.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
Solicitud de información	Solicitar la información y documentación necesaria para iniciar la auditoría en campo de acuerdo a los criterios a evaluar.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
	Verificar que la información obtenida esté relacionada con los objetivos y alcance de la auditoría y las actividades contempladas en el plan de auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
Determinación de la muestra de auditoría	Identificar si es posible realizar una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en el proceso o si es necesario definir una muestra representativa de acuerdo con la complejidad del mismo.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
	Definir el método de muestreo a través del cual se seleccionará la muestra, considerando los objetivos de la auditoría y la naturaleza de la población. Ver anexo 1. Métodos de muestreo comúnmente utilizados en auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	Seleccionar los elementos de la muestra de forma tal que la misma sea representativa de la población.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
Análisis y evaluación de datos	Obtener datos y evidencias necesarias para la correcta ejecución de la auditoría, incluyendo fotografías, si aplica.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
	Examinar y evaluar la información obtenida contra los estándares establecidos (normas, procedimientos aprobados, instructivos de operación definidos en el proceso, entre otros).	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
	Registrar en el formato físico "Lista de verificación (F_03_GC-4)" la información obtenida, los análisis efectuados y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Lista de verificación (F_03_GC-4)"
	Identificar y evaluar los distintos tipos de actividades de control que pueden estar asociadas al proceso y 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.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
Reunión de cierre	Realizar reunión con el responsable del proceso auditado al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
	Presentar los hechos que constituyen fortalezas y oportunidades de mejora, así como exposiciones al riesgo relevantes y demás resultados y observaciones del trabajo, permitiendo a todas las partes revisar los datos que se incluirán en la comunicación formal.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	



Procedimiento	Código	PR_03_CI-1
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	Versión	3
	Página	5 de 7

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	Brindar un espacio al auditado para realizar las aclaraciones o aporte de evidencias que puedan ser incluidas antes de emitir el informe final.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
	Recoger las opiniones y elementos que presente el área o servicio auditado con el fin de rectificar o ratificar las conclusiones.	Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Auditoria ejecutada	Áreas y servicios de la institución	<ul style="list-style-type: none">- Información clara y correcta al personal del área o servicio a auditar, con respecto a: Objetivos de la auditoría, alcance del trabajo de auditoría, cronograma inicial de trabajo, entre otros.- Utilizar un método de muestreo reconocido en auditorías, en aquellos casos en que no sea posible tomar el universo.- Diligenciar de manera correcta y sistemática los formatos establecidos en la institución.- Brindar un espacio al auditado para que realice las aclaraciones o aporte evidencias que puedan ser incluidas antes de emitir el informe final.- Papeles de trabajo con evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones, basados en normas, procedimientos aprobados, instructivos de operación definidos en el proceso, entre otros.

Procedimiento	Código	PR_03_CI-1
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	Versión	3
	Página	6 de 7

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- 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.
- Los auditores deben tener un alto nivel de habilidades interpersonales, que permita generar un ambiente de credibilidad, confianza y armonía.
- El objeto de las auditorías, el seguimiento y la retroalimentación es el mejoramiento continuo de la empresa, por lo tanto su enfoque debe estar basado en el proceso, más no en el cliente interno.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
No aplica	Constitución Política de Colombia.
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.
No aplica	Guía de auditoría para entidades públicas - Departamento Administrativo de la Función Pública.

10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2014 - 06 - 17	Necesidad de ajustar y actualizar los procedimientos "Evaluación organizacional (P_01_CI-1)" y "Seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento (P_03_CI-1)"	Lina María Betancur Bedoya (Auditora Interna)

11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
Anexo 1	Métodos de muestreo comúnmente utilizados en auditoría.

Procedimiento	Código	PR_03_CI-1
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	Versión	3
	Página	7 de 7

ANEXO 1

MÉTODOS DE MUESTREO COMÚNMENTE UTILIZADOS EN AUDITORÍA

- **Métodos de Muestreo Estadístico:** Se basa en la teoría de la distribución normal, requiere de fórmulas para su cálculo.
- **Métodos de Muestreo No Estadístico:** Dentro de éstos se encuentran:
 - Muestreo “indiscriminado”: El auditor selecciona la muestra sin emplear una técnica estructurada, pero evitando cualquier desvío consciente o predecible.
 - Muestreo “de juicio o discrecional”: El auditor establece 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.

COPIA CONTROLADA