



Universidad
Tecnológica
de Pereira

MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 1 de 78

CONTROL INTERNO

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 2 de 78

TABLA DE CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCIÓN	5
1. GENERALIDADES.....	7
1.1 Alcance del Manual.....	7
1.2 Objetivos del Manual.....	7
1.2.1 Objetivo General.....	7
1.2.2 Objetivo específico.....	7
1.3 Antecedentes	8
1.1 Unidad organizacional de Control Interno.....	10
2 ESTATUTO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO.....	13
2.1 Conceptos sobre auditoria de control interno	13
2.1 Responsabilidad frente a la auditoria interna.....	14
2.1.1 Comité Institucional de Control Interno	14
2.1.2 Jefe de Control Interno	15
2.1.3 El personal adscrito a la Oficina de Control Interno	16
2.2 Autoridad frente a la auditoria interna.....	17
2.3 Manejo de conflicto de intereses	19
2.4 Selección, vinculación y Evaluación del Personal adscrito a la Oficina de Control Interno	20
2.4.1 Selección, vinculación del personal adscrito a Control Interno.....	21
2.4.2 Evaluación del personal adscrito a Control Interno	22
2.5 Normas de Auditoria.....	22
3 CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA.....	26
3.1 Principios	26
3.2 Reglas de conducta.....	27
3.3 Aplicación y cumplimiento del código de ética del auditor	28

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 3 de 78

4	PROCESO DE AUDITORÍA	30
4.1	Fase de programación	31
4.1.1	Conocimiento de la Universidad	32
4.1.2	Mapa de aseguramiento	33
4.1.3	Análisis de riesgos.....	34
4.1.4	Programa anual de auditoria, PAA.....	35
4.2	Fase de planeación	39
4.2.1	Conocimiento del objeto a auditar.....	39
4.2.2	Objetivos y alcance de la auditoria	40
4.2.3	Selección de procedimientos y técnicas de auditoria	41
4.2.4	Recursos asignados a la auditoria	44
4.2.5	Plan de auditoría.....	46
4.3	Fase de ejecución	47
4.3.1	Apertura de la auditoria.....	47
4.3.2	Diseño de la muestra.....	48
4.3.3	Realización de pruebas	51
4.3.4	Papeles de trabajo.....	53
4.3.5	Realización de la auditoria.....	56
4.3.6	Cierre de la auditoria	59
4.4	Fase de comunicación de resultados	61
4.4.1	Informe Final de auditoria	62
4.4.2	Plan de mejoramiento.....	65
5	DESEMPEÑO DE LA FUNCION DE AUDITORIA INTERNA	67
5.1	Autoevaluación.....	67
5.2	Evaluación por parte del Comité de Institucional de Control Interno	68
5.3	Evaluación del auditado	69
5.4	Evaluación de la función auditora por terceras partes	69
5.4.1	Evaluación por parte de la Contraloría General de la Republica	70



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 4 de 78

5.4.2	Evaluación por parte de un evaluador cualificado independiente.....	70
6	trabajos de consultoría.....	71
7	GLOSARIO.....	72
8	ANEXOS.....	76
	BIBLIOGRAFIA.....	77



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 5 de 78

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de lo ordenado en los artículos 8 y 9 de Ley 87 de 1993, debe ejercer la función de evaluación independiente al interior de la Universidad. Esta se dará conforme a sistemas y principios establecidos en la Constitución y en las normas y procedimientos pertinentes, para lo cual el Comité Institucional de Control Interno fija las políticas y determina los criterios que deben aplicarse para las auditorías, evaluaciones y verificaciones.

Esta propuesta metodológica es instrumento básico que establece el estatuto de auditoria, el código del auditor y las fases de la auditoria.

En el primer capítulo se definen las generalidades del manual, el alcance, los objetivos, la justificación del presente documento y los antecedentes de la Control Interno.

En el segundo capítulo se aborda el estatuto de auditoria, donde se establece y comunica el propósito, la autoridad y la responsabilidad que define el marco de actuación de Control Interno de la Universidad Tecnológica de Pereira, dentro del cual desarrolla sus actividades, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y generar directrices que permitan alcanzar la misión de la función de evaluación independiente.

En el tercer capítulo se establece el Código de ética para el auditor de Control Interno, determina los principios y el código de conducta que deben seguir el personal adscrito a Control Interno o que de alguna forma participe en la función de aseguramiento que desarrolla esta oficina.

El capítulo de fases de auditoria, se determina el proceso de auditoría en sus diferentes fases: programación, planeación, ejecución, comunicación de resultados y desempeño de la auditoria.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 6 de 78

En conclusión, el documento pretende ser una guía de buenas prácticas para desarrollo de las funciones que tienen encomendada Control Interno, y el cual acoge el Marco Internacional para la Práctica Profesional (MIPP) del Instituto de Auditores Internos (IIA), el cual incluye la naturaleza jurídica de la definición de Auditoría Interna, los principios fundamentales, el código de ética y las normas de auditoría interna.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 7 de 78

1. GENERALIDADES

1.1 Alcance del Manual

Este Manual servirá como guía metodológica para el desarrollo de la función de aseguramiento (evaluaciones) y de consultoría (enfoque a la prevención) que están a cargo de Control Interno.

1.2 Objetivos del Manual

1.2.1 Objetivo General

Establecer una guía metodológica basada en la implementación de buenas prácticas y el análisis de riesgos para el ejercicio de aseguramiento y consultoría que debe adelantar Control Interno, que permita mejorar y proteger el valor de la Universidad.

1.2.2 Objetivo específico

1. Definir las fases que conforman el proceso de auditoría que proporcione aseguramiento, asesoría y análisis basado en riesgo.
2. Establecer los criterios éticos que deben incorporar las personas vinculadas a Control Interno y que desarrollen procesos de aseguramiento y consultoría.
3. Establecer la metodología, procedimientos y técnicas que se deben desarrollar dentro de los procesos de auditoría, evaluación y verificación.
4. Establecer las guías para el manejo y administración de los papeles de trabajo, informes de auditoría y demás documentos que se desprendan del proceso de aseguramiento.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 8 de 78

1.3 Antecedentes

La Constitución Nacional, en sus artículos 268 y 269, define la necesidad que en todas las instituciones del estado debe existir un Sistema de Control Interno.

La Ley 87 de 1993, establece una Oficina de Control Interno, la cual como función tiene la evaluación independiente, a desarrollar mediante metodologías que permitan la imparcialidad y objetividad en sus informes. La auditoría se convierte así en una herramienta indispensable para el desarrollo de la labor del equipo de la Oficina de Control Interno.

La Oficina de Control Interno se crea en la Universidad Tecnológica de Pereira por Acuerdo No. 24 del 24 de Julio del 2000 del Consejo Superior, con la misión fundamental de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la Institución, asesorando a la Rectoría en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

De otra parte, con la expedición del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, las Oficinas de Control Interno deben basar su actuar en el cumplimiento de los siguientes Roles:

- Liderazgo Estratégico
- Enfoque hacia la prevención
- Evaluación de la Gestión del Riesgo
- Evaluación y Seguimiento
- Relación con entes externos de control

Y así mismo, adoptar instrumentos como el estatuto de auditoria y el código de ética del auditor, que permitan ejercer estos roles de manera adecuada, garantizando la generación de valor para la Universidad en donde se desarrolla su función.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 9 de 78

De otra parte, el MIPG establece una distribución de las responsabilidades y roles de acuerdo con las líneas de defensa:

- (i) Línea estratégica de defensa: conformada por la alta dirección y el equipo directivo
- (ii) Primera línea de defensa: conformada por los gerentes públicos y los líderes de proceso
- (iii) Segunda línea de defensa: conformada por servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo.
- (iv) Tercera línea de defensa: conformada por la oficina de control interno. Aquí se establece que la oficina de control interno debe ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas

Es así que, la Universidad adopta mediante Resolución de Rectoría 7305 de 2018 la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI - de acuerdo a la séptima dimensión del MIPG, por lo cual se hace necesario que Control Interno actualice su manual de auditoría adoptando las buenas prácticas contenidas en el Marco Internacional para la Práctica Profesional (MIPP) del Instituto de Auditores Internos (IIA) con el fin que el proceso de aseguramiento tenga un valor agregado para la Universidad y aporte al logro de los objetivos institucionales, al entregar elementos de juicio frente a la mejora continua en todos los aspectos que desarrolle la Universidad Tecnológica de Pereira.

De otra parte, con la expedición del Decreto 403 de 2020, se definen una serie de responsabilidades y requisitos que deberá cumplir la Oficina de Control Interno en las entidades públicas entre las cuales se deberá tener en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones del organismo o entidad. Así mismo, se establece la forma de interacción de la Oficina con la Contraloría General de la República y el deber que tienen los servidores responsables de la información, de facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de las funciones de Control Interno, salvo las excepciones establecidas en la ley.

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 10 de 78

1.1 Unidad organizacional de Control Interno

Control Interno es una unidad organizacional de carácter asesor de segundo nivel adscrita a la Rectoría¹, cuyo objetivo es evaluar de manera independiente la eficiencia, eficacia y economía de los controles adoptados por la Universidad para la operación de los procesos, la administración de la información y de los recursos; así como, asesorar en materia de control interno a la dirección, en el marco del direccionamiento estratégico y conforme con las normas constitucionales y legales; con el fin de contribuir a la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales

De acuerdo al decreto 648 de 2017 Control Interno debe cumplir con 5 roles: Liderazgo Estratégico, Enfoque hacia la prevención, Evaluación de la Gestión del Riesgo, Evaluación y Seguimiento, Relación con entes externos de control. En cumplimiento de estos roles, las funciones son:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Universidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad, y recomendar los ajustes necesarios.

¹ Artículos 4 y 7 del Acuerdo de Consejo Superior No.14 de 2014. Por medio de la cual se aprueba la reforma integral de la estructura organizacional de la Universidad.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 11 de 78

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Universidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Institución.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Universidad se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las unidades organizacionales o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
6. Emitir un juicio profesional sobre la eficiencia y eficacia de la gestión de la Institución a través de la evaluación y seguimiento a los procesos, manejo de recursos, bienes y sistemas de información; promoviendo la toma de acciones de mejora correspondientes.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Institución.
8. Facilitar el cumplimiento de las exigencias de Ley y las solicitudes formales realizadas por los entes externos.
9. Brindar asesoría a la Dirección en el establecimiento, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Universidad; así como, mantenerla informada acerca del estado del mismo, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Asesorar y capacitar a la Dirección y líderes de los procesos, en la metodología para la gestión de valoración del riesgo; así como, verificar la efectividad de los controles existentes para minimizar la probabilidad e impacto de ocurrencia de los mismos.

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 12 de 78

11. Fomentar en la organización una cultura de autocontrol y autoevaluación como un hábito de mejoramiento organizacional, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia por parte de la autoridad competente.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 13 de 78

2 ESTATUTO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

2.1 Conceptos sobre auditoria de control interno

El proceso de auditoría interna, adelantado por Control Interno, debe estar enfocado hacia “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Universidad. En este sentido se entiende que los servicios de aseguramiento comprenden la evaluación objetiva de las evidencias, para proveer opiniones o conclusiones respecto de la Universidad, operación, función, proceso, proyectos, sistema u otros asuntos. Los servicios de consultoría son consejos y son desarrollados a solicitud de los órganos de dirección u cualquier otra dependencia que lo requiera.

En el desarrollo de las auditorias Control Interno adopta como principios de auditoria interna² los promulgados por la IIA:

- Demuestra integridad
- Demuestra competencia y debido cuidado profesional
- Es objetiva y se encuentra libre de influencias (Independiente)
- Se alinea con las estrategias, los objetivos y los riesgos de la organización.
- Está posicionada de forma apropiada y cuenta con los recursos adecuados.
- Demuestra calidad y mejora continua.
- Se comunica de forma efectiva.
- Proporciona aseguramiento basado en riesgos.
- Hace análisis profundos, es proactiva y está orientada al futuro.
- Promueve la mejora organizacional.

² IIA <https://www.iiacolombia.com/rtguiaso.html>



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 14 de 78

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 confirmación

2.1 Responsabilidad frente a la auditoria interna

2.1.1 Comité Institucional de Control Interno

El Comité es el órgano asesor e instancia decisoría en los asuntos del control interno, cuyas funciones están dadas en el Artículo 4° del Decreto 648 de 2017 y para la Universidad en el Artículo cuarto de la Resolución de Rectoría 7011 del 05 de septiembre de 2018, por medio de la cual se conforma el Comité Institucional de Control Interno de la Universidad Tecnológica de Pereira y se adopta su respectivo reglamento.

El Comité es responsable de:

1. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
2. Aprobar el Programa Anual de Auditoría de Control Interno de la Universidad presentado por el Jefe de Control Interno,
3. Hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones dadas por Control Interno.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 15 de 78

2.1.2 Jefe de Control Interno³

Es responsable ante el Rector y el Comité Institucional de Control Interno de:

1. Proporcionar una evaluación anual de la adecuación, eficiencia y eficacia de los procesos de la organización para controlar sus actividades y gestionar los riesgos.
2. Informar los problemas significativos relacionados con los procesos, incluyendo las mejoras potenciales y las soluciones planteadas.
3. Preparar y presentar un programa anual de auditorías para la aprobación del Comité.
4. Proporcionar información sobre la ejecución del programa anual de auditoría, manteniendo informado al Comité respecto a cuestiones emergentes, prácticas exitosas de auditoría, los requerimientos de recursos y las limitaciones para el desarrollo del mismo y sus seguimientos.
5. Asignar los procesos de aseguramiento y consultoría al personal adscrito a Control Interno.
6. Coordinar y proporcionar vigilancia de otras funciones de control y revisión (cumplimientos legales, riesgos, ética, medio ambiente, auditoría antes de control)
7. Presentar informes al Rector y al Comité cuando sean requeridos, resumiendo las actividades de auditoría.
8. Monitorear y evaluar las auditorías que se realicen, supervisando el trabajo de auditoría realizado por el personal adscrito a la Oficina de Control Interno.
9. Considerar el alcance del trabajo de auditoría, con el fin de proporcionar una cobertura de auditoría óptima a la Universidad.
10. Implantar y desarrollar un programa de auditoría anual y flexible, utilizando una metodología basada en riesgos, tal y como fue aprobado por el Comité.
11. Coordinar la relación con entes de control externos.
12. Adoptar procedimientos, metodologías y demás herramientas requeridas para el cumplimiento de las funciones de la actividad de auditoría interna.

³ Corresponde al cargo de Profesional Grado 17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 16 de 78

13. Coordinar, facilitar y estimular la formación profesional de los auditores internos y evaluar periódicamente su desempeño, conforme lo estipulado por la Universidad.
14. Asegurar porque la actividad de auditoria interna cumpla con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna⁴. En caso de que Control Interno no pueda cumplir con ciertas partes de las normas por impedimentos legales o normativos, deberá expresar la declaración correspondiente.
15. Manifiestar las inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, que puedan limitar su objetividad, cuando se encuentre en alguna de estas situaciones conforme el Código de Ética del Auditor.

2.1.3 El personal adscrito a la Oficina de Control Interno

Sin importar su forma de vinculación el personal adscrito a Control Interno y cuyas actividades comprendan los servicios de aseguramiento y consultoría, tienen las siguientes responsabilidades:

1. Apoyar la elaboración del Programa Anual de Auditorias y Seguimientos
2. Conducir los procesos de aseguramiento y consultoría asignadas.
3. Evaluar la adecuación y eficacia de los controles de la administración.
4. Determinar si las dependencias académicas y administrativas están desempeñando sus actividades de planeación, gestión de riesgo y control de acuerdo con las directrices, políticas y procedimientos establecidos por la Universidad
5. Colaborar con la investigación de sospechas de actividades fraudulentas significativas y notificar los resultados al Jefe de Control Interno.
6. Realizar la planeación de las auditorias y realizar trabajos de acuerdo con el Manual de auditoria y los procedimientos establecidos.

⁴ Normas Internacionales para el ejercicio Profesional de la Auditoria Interna. IIA.
<https://www.iiacolombia.com/resource/Normas.pdf>



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 17 de 78

7. Administrar los papeles de trabajo conforme lo dicta este Manual de Auditoria y a las disposiciones que la Universidad tenga respecto al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y al Sistema de Gestión Documental.
8. Elaborar los informes de auditoría, evaluación o verificación y presentarlos al Jefe de Control Interno para revisión y aprobación.
9. Informar las observaciones de los trabajos y efectuar recomendaciones para corregir observaciones, mejorar operaciones o reducir costos.
10. Efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle Control Interno, entes externos de control, conforme el procedimiento y la normativa vigente.
11. Manejar la información que le sea otorgada de manera confidencial, asegurando que la misma no sea divulgada sin la debida autorización quedando sujeto a las normas legales que amparan esta reserva.
12. Proponer las herramientas y metodologías, para el desarrollo de la actividad de aseguramiento y proponer acciones tendientes a su mejora a través del proceso de evaluación y mejora.
13. Manifestar las inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, que puedan limitar su objetividad, cuando se encuentre en alguna de estas situaciones conforme el Código de Ética del Auditor.
14. Cumplir con las normas relacionadas con la objetividad, aptitud y cuidado profesional y con las normas relevantes para el desempeño de los trabajos asignados.
15. Asumir el compromiso personal e institucional de estar en permanente formación, mejorando su experticia y su desarrollo profesional a partir de la capacitación y el entrenamiento.

2.2 Autoridad frente a la auditoria interna

El Jefe de Control Interno está autorizado a:



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 18 de 78

1. Tener acceso total y libre al Comité Institucional de Control Interno, participando del mismo con voz, pero sin voto.
2. Establecer la periodicidad para la ejecución de las auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías y Seguimientos, definir el universo auditable y las unidades auditables, determinar los objetivos y alcance de las auditorías,
3. Solicitar y obtener la colaboración necesaria del personal de las áreas académicas y administrativas en las cuales se desempeñan las auditorías, así como de otros servicios especializados propios y ajenos a la organización.

El personal adscrito a la Oficina de Control Interno con estricta responsabilidad, confidencialidad y la salvaguarda de la información y de los registros, están autorizados a:

1. Participar en Comités, Grupos o Equipos que sea designado en calidad de miembro con voz, pero sin voto.
2. Evaluar los objetivos y alcances de los trabajos de auditoría asignados y aplicar técnicas necesarias para cumplir con los objetivos de la actividad de auditoría.
3. Acceder a todos los registros, información, bases de datos, personal y bienes de la Universidad que sean necesarios para lograr el objetivo y alcance de la Auditoría, incluso aquellos bajo el control de terceros.
4. Acceder a todos los informes de auditorías realizadas por dependencias diferentes a Control Interno o de terceras partes como insumo para la evaluación del control interno.
5. Tener acceso a todos los aplicativos, desarrollos o sistemas que tiene la Universidad para su operación, en calidad de auditoría o consulta.
6. Acceder en ejercicio de la auditoría interna, a toda la información técnica, administrativa, financiera y legal relacionada con los convenios o contratos suscritos por la Universidad en desarrollo de los proyectos especiales.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 19 de 78

7. Desarrollar pruebas de vulnerabilidades técnicas y humanas que permitan identificar potenciales riesgos para la organización que comprometan la confidencialidad e integridad de la información y recursos de la organización.

El Jefe de la Oficina y el personal adscrito a la Oficina de Control Interno no están autorizados:

1. Participar en los procedimientos administrativos a través de autorizaciones o refrendaciones ajenas a las propias de la Oficina de Control Interno.
2. Desempeñar tareas de naturaleza operativa, de control interno o de coordinación que son responsabilidad de la administración.
3. Iniciar o aprobar transacciones ajenas a la Oficina de Control Interno
4. Dirigir las actividades de cualquier empleado de la Universidad que no sea personal adscrito a Control Interno, con excepción de que dicho personal haya sido asignado apropiadamente a las auditorías de Control Interno o a colaborar de alguna forma con las funciones de auditoría que adelanta Control Interno.
5. Diseñar o implementar los controles internos, desarrollar los procedimientos, instalar sistemas, gestionar los riesgos o dedicarse a cualquier otra actividad que pueda alterar su juicio profesional, independencia y objetividad.
6. Realizar auditorías en las que pudieran tener conflictos de interés.
7. Evaluar una actividad en la cual hayan tenido responsabilidades como consultores o que haya desarrollado en la Universidad durante el año inmediatamente anterior.
8. Implementar las recomendaciones producto de sus evaluaciones, a menos que sean propias de Control Interno.

2.3 Manejo de conflicto de intereses

Para asegurar la independencia y objetividad de la actividad de auditoría interna en la Universidad el personal adscrito a Control Interno deberá aplicar lo siguiente:

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 20 de 78

- Aplicar la objetividad y rigurosidad en la evaluación, verificación y comunicación de la información sobre la actividad o proceso a ser examinado.
- No tener ninguna responsabilidad operativa directa o autoridad sobre ninguna de las actividades auditadas
- Realizar una evaluación equilibrada de todas las circunstancias involucradas en el ejercicio de la auditoría, evitando injerencias indebidas fundadas en sus propios intereses o de terceros, que obstaculicen la formación de sus juicios
- Comunicar a la alta dirección los resultados de la auditoría y demás procesos de competencia de la oficina de control interno.
- No podrá entregar información de la Universidad y de la ejecución de trabajos sin que se establezca su fin, para el efecto, se actuará conforme lo establecen las normas vigentes en la materia.

Cuando en el curso de una auditoría surgiese un conflicto de interés para el personal adscrito a Control Interno, este deberá declararlo ante el Jefe de Control Interno, en caso de que el Conflicto de Interés sea del Jefe de Control Interno este deberá declararlo ante el Comité Institucional de Control Interno, sin perjuicio de que el funcionario pueda ser recusado.

Los conflictos de intereses del personal adscrito a Control Interno deberán ser absueltos por el Comité Institucional de Control Interno.

2.4 Selección, vinculación y Evaluación del Personal adscrito a la Oficina de Control



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 21 de 78

Interno

2.4.1 Selección, vinculación del personal adscrito a Control Interno⁵

Las actividades de aseguramiento y consultoría que realiza Control Interno, requieren de personal que tengan conocimiento sobre las funciones que debe desarrollar Control Interno, así como su actuar debe estar enmarcado en los principios de integridad, objetividad, confidencialidad, competencia y las reglas de conducta relacionadas en el código de integridad de la Universidad y el código de ética del auditor.

Corresponde al Rector de la Universidad nombrar y remover libremente al Jefe de la Unidad Organizacional Control Interno, dado que la naturaleza del cargo es de libre nombramiento y remoción. Para la selección y vinculación del Jefe de Control Interno se deberá observar los requisitos contenidos en el Manual de Funciones de dicho cargo y lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 648 de 2017 y los demás que reglamenten o modifiquen.

La selección y vinculación del personal de planta o transitorio requerido en Control Interno se realizará conforme a las políticas y directrices de la Universidad, siguiendo los procedimientos, guías o instrumentos que señale Gestión del Talento Humano y teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Manual de funciones para el personal de Control Interno vigente en cada caso.

La selección y vinculación de los profesionales de contratos u órdenes de prestación de servicio cuyos objetos contractuales tengan relación con el ejercicio de aseguramiento, se realizará conforme a lo establecido en el Estatuto de Contratación de la Universidad y se deberá velar porque al momento de selección el personal tenga conocimientos y experiencia respecto a las funciones de control interno o de auditoría.

⁵ Durante el desarrollo del Manual, se entenderá como Auditor Interno al Personal adscrito a Control Interno



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 22 de 78

2.4.2 Evaluación del personal adscrito a Control Interno

La evaluación del desempeño del personal planta y transitorio de Control Interno, que realiza funciones de aseguramiento y consultoría se hará una vez al año, conforme a lo estipulado por la Universidad.

Respecto a los contratos u órdenes de prestación de servicio cuyo objeto tenga relación con la función de aseguramiento la evaluación del servicio se hará conforme estipule la Universidad en la labor de supervisión, en todo caso se velará porque en estos contratos los trabajos asignados sean llevados conforme a este Manual.

2.5 Normas de Auditoría

Las normas aplicadas dentro del proceso auditor que lleva a cabo Control Interno tendrán como base las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna⁶.

Las Normas son un conjunto de principios basados en requisitos obligatorios que consisten en:

1. Declaraciones de requisitos básicos para la práctica profesional de la auditoría interna y para evaluar la eficacia de su desempeño.
2. Interpretaciones que aclaran términos o conceptos dentro de las normas.

Las normas comprenden dos (2) categorías principales normas sobre atributos y normas sobre desempeño:

NORMAS SOBRE ATRIBUTOS: tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna, entre las cuales están:

⁶ Normas Internacionales para el ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. IIA.
<https://www.iiacolombia.com/resource/Normas.pdf>



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 23 de 78

- **1000 Propósito, Autoridad y Responsabilidad**
- 1010 Reconocimiento de las Guías Obligatorias en el Estatuto de Auditoria Interna
- **1100 independencia y Objetividad**
- 1110 independencia dentro de la organización
- 1111 interacción directa con el Consejo
- 1112 roles del Director Ejecutivo de Auditoria más allá de la Auditoria Interna
- 1120 objetividad individual
- 1130 impedimentos a la independencia u objetividad
- **1200 Pericia y Debido Cuidado Profesional**
- 1210 Aptitud
- 1220 Debido cuidado profesional
- 1230 Desarrollo profesional continuo
- **1300 Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento**
- 1310 Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad
- 1311 Evaluaciones internas
- 1312 Evaluaciones externas
- 1320 Informe sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad
- 1321 Utilización del cumplimiento con las Normas ...
- 1322 Declaración de incumplimiento

NORMAS SOBRE DESEMPEÑO: describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios, entre las cuales están:

- **2000 Administración de la Actividad de Auditoría Interna**
 - 2010 - Planificación
 - 2020 - Comunicación y aprobación

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 24 de 78

- 2030 - Administración de recursos
- 2040 - Políticas y procedimientos
- 2050 - Coordinación
- 2060 - Informe a la alta dirección y al Consejo
- 2070 - Proveedor de servicios externos y responsabilidad de la organización sobre Auditoría Interna
- **2100 Naturaleza del Trabajo**
- 2110 - Gobierno
- 2120 - Gestión de Riesgos
- 2130 - Control
- **2200 Planificación del Trabajo**
- 2200 - Planificación del trabajo
- 2201 - Consideraciones sobre planificación
- 2210 - Objetivos del trabajo
- 2220 - Alcance del trabajo
- 2230 - Asignación de recursos para el trabajo
- 2240 - Programa de trabajo
- **2300 Desempeño del Trabajo**
- 2310 - Identificación de la información
- 2320 - Análisis y evaluación
- 2330 - Documentación de la información
- 2340 - Supervisión del trabajo
- **2400 Comunicación de Resultados**
- 2400 - Comunicación de resultados
- 2410 - Criterios para la comunicación
- 2420 - Calidad de la comunicación
- 2421 - Errores y omisiones



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 25 de 78

- 2430 - Uso de “Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”
- 2431 - Declaración de incumplimiento de las Normas
- 2440 - Difusión de resultados
- 2450 - Opiniones globales
- **2500 Seguimiento del progreso**
- **2600 Comunicación de la aceptación de los riesgos**
- **2500 Supervisión del Progreso**
- **2600 Decisión de Aceptación de los Riesgos por la Dirección**

NORMAS DE IMPLANTACION: Amplían las Normas sobre Atributos y Desempeños, proporcionando los requisitos aplicables a los servicios de aseguramiento (A) y de consultoría (C)



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 26 de 78

3 CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

El propósito del Código de Ética del auditor es promover una cultura ética en la práctica del ejercicio de auditoría interna llevado a cabo por los Auditores Internos, siempre sobre la base de los valores concebidos en el Código de Integridad que ha adoptado la Universidad Tecnológica de Pereira.

3.1 Principios

Se espera que el auditor interno aplique y cumpla los siguientes principios:

- 1. Integridad:** La integridad del auditor interno establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio, es así que se deberá actuar con base en los valores y principios éticos y de buen gobierno que la Universidad determine y que se complementan con lo establecido en este código.
- 2. Objetividad:** El auditor interno exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas. Bajo este principio se deberá dar justo trato a los hechos, requiriendo con esto que las observaciones, opiniones e informes deben ser basados en evidencias adecuadas y suficientes que permitan ser imparciales frente al objeto auditado.
- 3. Confidencialidad:** El auditor interno respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo. Control Interno con el fin de aplicar este principio guardará la debida reserva de la información que durante los trabajos de aseguramiento y

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 27 de 78

consultoría acopie y por lo tanto seguirá los procedimientos establecidos en la Universidad para tal fin.

- 4. Competencia:** El auditor interno aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna en la Universidad.

3.2 Reglas de conducta

Se espera que el auditor interno observe en su labor de auditoría interna las siguientes reglas de conducta:

1. Integridad

- 1.1 Desempeñar el trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- 1.2. Respetar las leyes y divulgar lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- 1.3. No participar a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de Control Interno o de la Universidad.
- 1.4. Respetar y contribuir a los objetivos legítimos y éticos de la Universidad.
- 1.6 Respetar los valores y principios establecidos por la Universidad en su Código de Integridad y en los documentos relacionados con el buen gobierno.
- 1.7 Mantener una actitud propositiva frente a los responsables del objeto auditado y demás grupos de interés con que se interactúa durante sus trabajos.

2. Objetividad

- 2.1 No participar en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la Universidad.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 28 de 78

2.2 No aceptar nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.

2.3 Divulgar todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

2.4 Informar las debilidades de control identificadas en el desarrollo del trabajo.

2.5 Informar cualquier tipo de conflicto de interés que ponga en riesgo la objetividad del trabajo.

3. Confidencialidad

3.1 Ser prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.

3.2 No utilizar información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la Universidad.

3.3 Mantener la reserva de la información, siguiendo los principios del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

4. Competencia

4.1 Participar sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.

4.2 Desempeñar todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con el presente Manual, aplicando las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.

4.3 Mejorar continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.

3.3 Aplicación y cumplimiento del código de ética del auditor

El Código de Ética del auditor se aplica al personal adscrito a Control Interno⁷ y que cumple trabajos de aseguramiento y consultoría en la Universidad Tecnológica de Pereira, para lo cual al inicio de su vinculación deberá firmar el documento compromiso ético del auditor interno.

⁷ Ibidem Pg.18



Universidad
Tecnológica
de Pereira

MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 29 de 78

El cumplimiento del Código de ética será evaluado conforme a lo dispuesto al presente manual y a las normas de la Universidad.

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 30 de 78

4 PROCESO DE AUDITORÍA

La Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Universidad. Ayuda 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 gobierno⁸.

Control Interno, podrá adelantar en su labor de aseguramiento, diferentes tipos de trabajos de auditoría⁹, como los siguientes:

- 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 relacionados con 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, normas, entre otras.
- Operaciones: Proporcionar aseguramiento en relación con la eficacia y eficiencia de las operaciones de la Universidad, incluidos los objetivos de desempeño y rentabilidad y la protección de recursos contra pérdidas.

⁸ Definición tomada del Instituto de Auditores Internos IIA.

⁹ Fundación de Investigaciones del IIA. Auditoría Interna: Servicios de Aseguramiento y Consultoría. p.10-13



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 31 de 78

- 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.

El proceso auditor está compuesto por cinco fases: Programación, planeación, comunicación de resultados, desempeño de la función de auditoría¹⁰.

Figura. 1 Fases del proceso auditor



Fuente: Adaptada de la Guía de auditoría 2018 Función Pública.

4.1 Fase de programación

Esta fase incluye un análisis integral de todos los componentes internos y externos de la Universidad, 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.

¹⁰ Guía de auditoría, Función Pública 2018.

file:///E:/Downloads/Gu%C3%ADa%20de%20Auditor%C3%ADa%20para%20Universidades%20P%C3%BAblicas%20-%20Versi%C3%B3n%203%20-%20Mayo%202018.pdf



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 32 de 78

La fase de programación comprende desde el conocimiento y análisis de riesgos de la Universidad hasta la formulación del Programa Anual de Auditorías, el cual establece los objetivos y alcances cumplir por el equipo de Control Interno durante la vigencia, así como las evaluaciones, verificaciones, seguimientos que deba cumplir Control Interno, ya sea por normas externas o por la determinada por la Universidad.

4.1.1 Conocimiento de la Universidad

En la fase de programación se debe tener un conocimiento de la Universidad, para lo cual se deberá tener en cuenta la misión, visión, los procesos, la estructura organizacional, sistemas de gestión, sistema de control interno, sistemas de información y las normas aplicables, con base en ello se define el universo de auditoría, el cual puede comprender:

- Procesos
- Programas
- Proyectos
- Áreas de interés
- Funciones específicas de la Universidad
- Servicios
- Entidades u organismos con las cuales la Universidad tenga relación, pero que de acuerdo a los estatutos o a cláusulas contractuales, la Universidad tenga competencia para adelantar procesos auditores.
- Aplicación de normas.

En otras palabras, la fase de programación asegura que se tengan en cuenta las directrices del Comité Institucional de Control Interno, y a las directrices citadas en el Manual.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 33 de 78

4.1.2 Mapa de aseguramiento

Con el fin de focalizar los recursos de la Oficina de Control Interno, se deberá elaborar o actualizar anualmente el mapa de aseguramiento, el cual busca conocer los demás proveedores de aseguramiento que tiene la Universidad respecto a sus procesos. Para determinar el nivel de aseguramiento que ofrece la segunda y la primera línea de defensa se deberá evaluar el Nivel de confianza de proveedores interno de aseguramiento, teniendo los siguientes criterios:

1. Existencia de la segunda línea de defensa, se verifica la existencia de la primera y de la segunda línea de defensa, y si estas operan en un esquema de segregación de funciones.
2. Objetividad, verifica la forma en la cual actúa la segunda línea de defensa, es decir si sus evaluaciones se realizan en un marco de independencia donde se evidencie que no participa directamente del proceso y no confluyan intereses por este actuar.
3. Competencia técnica, Se evalúa si la segunda línea de defensa tiene los conocimientos técnicos para ofrecer un buen nivel de aseguramiento.
4. Procedimientos y metodologías empleados, se verifica que existan procedimientos o metodologías definidas para llevar a cabo el aseguramiento de la segunda línea de defensa.
5. Impactos que ofrecen para la mejora, permite conocer si las evaluaciones o el nivel de aseguramiento genera impacto a la Universidad o al proceso.

Para cada uno de estos factores se califica de 1 a 5 y se les otorga un peso definido, el cual al combinarse da el nivel de confianza ofrecido por el proveedor de aseguramiento de la segunda línea así:

- Alto nivel de aseguramiento, calificación superior a 4
- medio nivel de aseguramiento, calificación entre 3 y 3,9
- Bajo nivel de aseguramiento, calificación menor a 3

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 34 de 78

En esta misma evaluación, se identifica otras evaluaciones o auditorías realizadas por entes u organismos externos.

El mapa de aseguramiento se elaborará en el formato Mapa de aseguramiento.

4.1.3 Análisis de riesgos

Con el fin de priorizar las auditorías a realizar en la vigencia, Control Interno deberá realizar un análisis de riesgo del universo de auditorías identificado, en el cual deberá como mínimo tener en cuenta los siguientes componentes:

1. Elementos que han ocurrido: Aquí se evalúa factores relacionados con los hallazgos de auditoría de la Contraloría General de la República, denuncias o investigaciones, quejas y reclamos y las observaciones de auditoría de control interno.
2. Impactos: en este componente se evalúa el impacto que tiene el objeto de auditoría respecto a misión institucional, al marco legal aplicable, al factor financiero, y al impacto que pueda tener respecto a la imagen institucional.
3. Controles: en este componente se determina los controles asociados respecto al objeto de auditoría, los controles pueden ser: auditorías internas de gestión de calidad, autoevaluaciones, planes de mejoramiento concertados, sistemas de información integrados, sistemas de información automatizados, riesgos identificados por los procesos.

Una vez evaluados todos los componentes se determinará el nivel de exposición de riesgo que pueda tener el objeto de auditoría, estableciendo 3 niveles de criticidad para lo cual se define: Riesgo ALTO: Mayor a 2.0 ($X \geq 2.0$), MEDIO: entre 1,5 y 2,0 ($1.5 < X < 2.3$), y BAJO: menor o igual a 1,0 ($X \leq 1,0$).



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 35 de 78

Este resultado ofrece el nivel de riesgo calificado por Control Interno y que será una de las bases para definir la priorización de las auditorías.

Para el análisis de riesgo se empleará el formato Análisis de riesgos para proyección del programa de auditoría.

4.1.4 Programa anual de auditoría, PAA

Anualmente Control Interno, proyectará su Programa Anual de Auditorías - PAA¹¹ de acuerdo a el manual de auditoría, los lineamientos que el Comité Institucional de Control Interno dicte y al procedimiento [1115-CIG-09 - Administración de las auditorías de control interno](#).

El PAA debe establecer el número de auditorías a realizar en la vigencia de acuerdo al resultado de la calificación de riesgos obtenido análisis de riesgos (ALTO, MEDIO, BAJO), el nivel de confianza de la segunda línea derivado en el mapa de aseguramiento (ALTO, MEDIO Y BAJO) y la definición de los requerimientos establecidos por el Rector, el Comité Institucional de Control Interno o por una norma interna o externa que exija a la Oficina de Control Interno realizar dicha auditoría. Partiendo de estas evaluaciones, se establece una calificación que permitirá mediante la combinación de estos resultados obtener el nivel de priorización de las auditorías a realizar para las tres siguientes vigencias, así:

- ALTO, Vigencia actual (Año 1)
- MEDIO, Vigencia siguiente (Año 2)
- BAJO, Vigencia subsiguiente (Año 3)

¹¹ PAA: Plan Anual de Auditorías



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 36 de 78

Para la calificación de la prioridad se empleará el formato Priorización definida para el programa de auditoría.

Sin embargo, dicha prioridad puede ser modificada por las solicitudes expresas de Rectoría o de algún miembro del Comité Institucional de Control Interno, acorde al Decreto 403 de 2020 en su artículo 62 por alertas que la Contraloría General de la República pueda informar sobre situaciones que denoten posible riesgo o pérdida de recursos públicos

Para cada una de las auditorías se definirá el objetivo, alcance, justificación de la auditoría, criterios empleados, periodo en el cual se ejecutarán, los recursos requeridos, el responsable de la auditoría y su equipo de trabajo. De igual manera el PAA debe contener las evaluaciones y verificaciones que por disposiciones legales o normativas de la Universidad debe realizar Control Interno. Es importante señalar, que para la formulación del PAA se debe considerar las demás actividades que Control Interno debe ejecutar en cumplimiento de los roles, leyes o normas establecidas en la Universidad, con el fin de gestionar de manera efectiva el tiempo de los auditores internos.

Una vez consolidado el PAA debe ser presentado al Comité Institucional de Control Interno para su aprobación.

En el PAA, se podrá clasificar las auditorías a realizar en:

- 1. Auditoría:** Se refiere a la revisión de actividades, resultados y procedimientos de un objeto auditado, con el fin de comprobar que funcionan de conformidad con las normas, principios y procedimientos establecidos¹².

¹² Principios, fundamentos y aspectos generales para las auditorías en la Contraloría General de la República. 2017



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 37 de 78

- 2. Evaluación:** Es una valoración o estimación de trabajo. De la evaluación se emite una conclusión sobre la adecuación, eficiencia y eficacia de un tema en cuestión. La evaluación está basada en un juicio profesional que afecta todos los aspectos del trabajo. La evaluación incluye los riesgos, los procedimientos, los resultados.
- 3. Verificación:** Es un proceso de corroboración y comparación de: Documentos o declaración oral con otro, saldos de libros con otros libros auxiliares, aprobaciones de directivos con políticas y normas institucionales, cualquier tipo de transacción realizada con documentos soporte.
- 4. Investigación:** Es una búsqueda sistemática de hechos ocultos cuando existen ilícitos o condiciones que generan algún tipo de duda sobre su debido funcionamiento. La investigación no es igual a la evaluación y la verificación, pues en ellas la información no genera dudas.

El programa anual de auditoria de control interno debe ser presentado en el formato Programa anual de auditorías.

El Jefe de Control Interno, deberá asegurar que el PAA se ejecute conforme a la programación definida, por lo cual debe supervisar y evaluar los trabajos de auditoria asignados al personal adscrito a Control Interno, con el fin de identificar y determinar los cambios y ajuste que se requieran. El control y evaluación del PAA es responsabilidad de la Oficina de Control Interno. El seguimiento al PAA debe ser realizado en el formato Seguimiento y control al programa anual de auditorías.

El PAA podrá presentar cambios dentro de su ejecución, de acuerdo con los requerimientos que surjan al respecto ya sea por el Rector, Comité Institucional de Control Interno u otros funcionarios



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 38 de 78

del nivel directivo o ejecutivo de la institución, en todo caso las modificaciones al PAA deberán ser presentadas al Comité Institucional de Control Interno para su aprobación.

Con el fin de que el PAA logre sus objetivos, el personal adscrito a Control Interno deberá:

1. Desarrollar prioritariamente el PAA de acuerdo con las políticas institucionales fijadas por el Comité Institucional de Control Interno.
2. Evaluar la inclusión dentro del PAA las solicitudes de realización de auditorías que se hayan hecho a la Oficina de Control Interno Jefes de dependencias académicas y administrativas.
3. Asegurar que la ejecución del PAA, se realice observando el código de ética del auditor y el manual de auditoria, garantizando el debido respeto por los auditados y la objetividad e independencia.
4. Divulgar el PAA, de manera tal que se pueda retroalimentar el proceso e identificar claramente lo programado.
5. Compilar la mayor cantidad de información sobre el auditado, asegurando que sea actualizada y de la mejor calidad, lo que permitirá el conocimiento pleno del objeto auditado, optimizando esfuerzos en la auditoria in situ.
6. Establecer un mecanismo para reportar oportunamente las observaciones derivados de los ejercicios de control, debidamente soportados, validados por Control Interno.
7. Elaborar y utilizar metodologías y herramientas de auditoría, que permitan desarrollar óptimamente el proceso de auditoría planteado.
8. Solicitar asesorías puntuales sobre asuntos especializados cuando se requiera.

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 39 de 78

9. Utilizar adecuadamente los recursos tecnológicos que permitan que la información fluya y sea oportuna.
10. Evaluar permanentemente el PAA, lo que permitirá que los objetivos propuestos se cumplan de manera eficaz, eficiente, efectiva y económica.

4.2 Fase de planeación

4.2.1 Conocimiento del objeto a auditar.

El conocimiento del objeto que va a auditar, previo al inicio del ejercicio de auditoría, por parte del auditor, es de suma importancia para asegurar el éxito del trabajo y la definición precisa del alcance. El conocimiento de estos factores ayudará a comunicarse mejor con el auditado y dará confiabilidad a las estimaciones y procedimientos.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos relacionados con el objeto de auditoría, cuando sean aplicables dentro del alcance de auditoría:

- Funciones asignadas ya sea por estatutos o por normas que regulen el objeto de auditoría
- Políticas de operación que lo regulan
- Normas aplicables
- Recursos con que cuenta (financieros, humanos, físicos, TI)
- Autoevaluaciones realizadas en ejercicios de acreditación u otros.
- Resultados de los últimos ejercicios de auditoría realizados por Control Interno, o auditorías externas realizadas por la Contraloría General de la República.
- Peticiones, quejas, reclamos y denuncias documentas en el sistema PQRS en el último semestre.
- Acciones de mejoramiento implementadas y que se encuentren documentadas
- Controles implementados respecto al objeto de auditoría.

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 40 de 78

- Riesgos identificados (los incluidos en los mapas de riesgos y los identificados por Control Interno)

Para el análisis de riesgos del objeto auditado por parte de Control Interno se deberá tener en cuenta el alcance y objetivos de la auditoría y se deben evaluar los siguientes tipos de riesgos:

- **Riesgo inherente:** se evaluará los riesgos significativos, para lo cual se tendrá en cuenta los controles. Estos riesgos deben tener en consideración los riesgos de incumplimiento, es decir que el objeto de auditoría no cumpla con los criterios a evaluar.
- **Riesgo de control:** se presenta cuando el riesgo no puede ser evitado, detectado o corregido a tiempo por los controles internos implementados.
- **Riesgo de fraude (corrupción):** se presentan cuando los responsables del objeto auditor puedan hacer uso indebido y deliberado de los recursos y la información para obtener un beneficio propio o para terceros.

4.2.2 Objetivos y alcance de la auditoría

Con base en el objetivo definido el PAA se debe validar el objetivo general y los objetivos específicos de la auditoría, estableciendo el para qué es la auditoría y así determinar los resultados esperados con cuyo logro se pretende cumplir los objetivos trazados.

El objetivo general podrá variar para cada ejercicio de auditoría, dependiendo del objeto a auditar; es decir convertir al objeto auditado en el objetivo general y los aspectos críticos en los objetivos específicos.

De igual manera, en la fase de planeación se deberá evaluar nuevamente el alcance determinado en el PAA, con el fin de enfocarse en aquellos aspectos críticos identificados dentro del

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 41 de 78

conocimiento del objeto a auditar, que tengan un impacto significativo hacia el logro de los resultados o que señalan fallas o debilidades significativas.

4.2.3 Selección de procedimientos y técnicas de auditoría

Control Interno en sus auditorías podrá emplear los siguientes procedimientos de auditoría¹³:

1. **Observación:** Es un examen visual con un propósito determinado que implica una comparación mental con estándares y una evaluación de lo que se ve. 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. Tiene como características:
 - La observación debe ser documentada
 - La Observación es generalmente preliminar a la confirmación por otros procedimientos.
 - La observación puede realizarse conjuntamente con preguntas (cuestionarios)
 - La observación puede detectar exposiciones al riesgo (controles ineficaces, recursos ociosos, brechas de seguridad o peligros ambientales y de seguridad)

2. **Consulta o Indagación:** 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. Tiene como características:
 - Requiere habilidad en las relaciones humanas y en la formulación de preguntas.
 - No debe ser un instrumento para intimidar a las personas entrevistadas.

¹³ Adaptado de: Fundación de Investigaciones del IIA. Auditoría Interna: Servicios de Aseguramiento y Consultoría. p.9-18



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 42 de 78

- Sirve para evaluar procedimientos escritos, determinando su actualización, relevancia y uso.
 - Los cuestionarios deben limitarse a asuntos materiales, actualizados, posteriormente estos deben ser aclarados con los jefes.
3. Inspección: Consiste en efectuar un examen minucioso para constatar técnicamente: la utilización de los recursos físicos, procesos, lugar o situación, características, componentes, medidas, accesorios, riesgos, seguridades, cantidades, atributos técnicos. 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).
4. Revisión de comprobantes: Se realiza específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada. Se revisa que los documentos, comprobantes, soportes, elementos y registros que apoyan o sustentan un registro, transacción, informe son suficientes para la obtención de evidencias, acordes con las normas y parámetros establecidos. Comprobando que los documentos examinados son: los autorizados, confiables, veraces y ajustados a los procedimientos.
5. Rastreo: Se realiza específicamente para probar la integridad de la información documentada o registrada.
6. Procedimientos analíticos: 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. Los procedimientos analíticos se realizan para descubrir cualidades, causas, efectos, motivos y posibilidades, como base para un posterior examen.

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 43 de 78

Se deben utilizar en saldos contables, funciones operativas o procesos, declaraciones políticas, contratos, estatutos. El análisis implica realizar comparaciones, notar tendencias e identificar variaciones respecto a las expectativas

7. Confirmación: Consiste en la obtención de verificación directa por escrito de un tercero interno o externo, para determinar la exactitud, autenticidad y validez de una información o hecho registrado de actividades y operaciones que se quieran confirmar. Para llevar a cabo la confirmación, se deberá:

- Determinar y relacionar las instituciones y personas a las cuales se van hacer los requerimientos.
- Solicitar al tercero la información en cifras, tiempo, de lo requerido y cotejar o confrontar.
- Comparar, analizar y presentar las observaciones, que conduzcan a esclarecer los hechos o los registros.

Con el fin de llevar a cabo los procedimientos de auditoria se podrán implementar técnicas de auditoria, Las técnicas en auditoria para la obtención de evidencias que son consideradas como las mejores prácticas en relación con los diversos procesos son las siguientes:

1. Análisis de saldos y movimientos: En principio se utiliza para la valoración de cifras e información de diversa índole. Es el examen de los registros generales, análisis de saldos y los movimientos que originaron los registros de información y sus documentos soportes. El auditor deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Determinar las cuentas, conceptos, cifras, y el periodo a examinar.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 44 de 78

Determinar la clasificación que existe de la información y determinar la forma como la analizará.

2. Conciliación: Es la relación resultante de cruzar dos registros independientes, pero relacionados entre sí, para determinar la confiabilidad. La mayor aplicación se presenta en el área financiera, sin embargo, nuevamente es válida para la revisión de diversa información, donde se tiene en cuenta:
 - Especificar los conceptos, cuentas, reportes, datos sobre los cuales se aplicará la conciliación.
 - Determinar el periodo o la fecha de corte.
 - Obtener los saldos y movimientos de los conceptos a conciliar.
3. Comparar entre reportes, registros, o reportes de minería de datos, para establecer las diferencias si existen.
4. Confrontación: Comparación de los resultados, importante como medio de ratificación de la validez de las transacciones.
5. Indagación: Obtener información oral a preguntas concretas induciendo a los servidores públicos o terceros, a determinar qué aspectos posibles afectan los procesos, actividades y funciones.

4.2.4 Recursos asignados a la auditoria

La programación de los recursos requeridos para el desarrollo de las auditorias es fundamental definirlo de acuerdo al PAA asegurando con ello el cumplimiento oportuno y efectivo de la función independiente de Control Interno. Para tal motivo Control Interno en cada vigencia presentará sus



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 45 de 78

necesidades de recursos de acuerdo con las políticas y parámetros que defina la Universidad para la proyección del presupuesto anual.

Los recursos se clasifican en:

- a. **Humanos:** Hace referencia a la identificación del personal adscrito a Control Interno que sea requerido en trabajos de auditoría, así como también a los funcionarios que no siendo personal adscrito a Control Interno, por sus conocimientos o la especificidad de sus funciones, sean necesarios como asesores en los trabajos de auditoría.

Una vez determinado el tipo de ejercicio a desarrollar, las actividades a efectuar y los contenidos a evaluar se confirmarán los requerimientos de personal, lo cual quedará registrado en el Plan de Auditoría correspondiente.

Con el fin de adelantar el trabajo de auditoría, se debe designar a un miembro de Control Interno como responsable de la auditoría, quién será el encargado de elaborar el Informe de Planeación, coordinar las actividades de ejecución y preparar el informe de auditoría; no obstante, de lo anterior, el Jefe de Control Interno será el responsable de dirigir todas las auditorías que realice la Oficina en su función de evaluador independiente.

- b. **Tiempo:** Son los días o semanas necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el desarrollo de las auditorías programadas, se definen en días o semanas de auditoría en campo, en los cuales se realizan las diferentes pruebas de acuerdo con los procedimientos de auditoría. En este aspecto se debe tener en cuenta el tiempo requerido desde la planeación de la auditoría (conocimiento del objeto a auditar) hasta la entrega del informe final de auditoría.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 46 de 78

El tiempo requerido debe proyectarse en un cronograma, el cual es la herramienta para efectuar el seguimiento en forma periódica con el fin de verificar el avance y cumplimiento de la auditoria programada.

- c. **Tecnológicos:** Son todas aquellas herramientas y ayudas tecnológicas que se deben tener al alcance de los auditores, incluyendo computadores, software, sistemas de información y comunicación.
- d. **Físicos y logísticos:** Se refieren al lugar de trabajo de los auditores, para lo cual se cuenta con la Oficina de Control Interno. Además, hace referencia al uso de papelería y otros útiles de oficina que requieran los auditores en su trabajo.

4.2.5 Plan de auditoría

El Plan de auditoria es el documento donde se presentan y consolidan todas las labores que serán desarrolladas y la información obtenida durante el conocimiento del objeto de auditoria. Se constituye en uno de los elementos más importantes del proceso de auditoría y una herramienta vital para su control de calidad.

El Plan le permite a Control Interno establecer el trabajo propuesto, juzgar si la revisión se realizará o no en forma idónea y proponer los cambios que se consideren necesarios. Esta es la carta de navegación para llevar a cabo el examen de auditoria y además es el soporte para evaluar luego el resultado de la misma.

El plan de auditoria debe basarse en la información preliminar del PAA y debe contener:

- Nombre del objeto a auditar
- Justificación del Ejercicio de Auditoría
- Alcance de la Auditoría



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 47 de 78

- Objetivo general de la auditoría
- Objetivos específicos de la auditoría
- Caracterización del objeto a auditar
- Análisis de los resultados de los últimos ejercicios de auditoría
- Análisis quejas, reclamos y denuncias
- Riesgos identificados
- Actividades propuestas a desarrollar
- Personal adscrito a Control Interno asignado al trabajo
- Documentos a utilizar
- Procedimientos de auditoría a emplear
- Cronograma de actividades

La elaboración del Plan de Auditoría será responsabilidad de un miembro de Control Interno que haya sido designado para el trabajo, y la aprobación será responsabilidad del Jefe de Control Interno.

El plan de auditoría se presentará en el formato Planeación de la auditoría.

4.3 Fase de ejecución

En esta fase se ejecuta 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: apertura de la auditoría con el auditado hasta la presentación de las observaciones al cierre.

4.3.1 Apertura de la auditoría

Al inicio de la actividad el auditor interno o equipo de auditoría, debe dar a conocer la planeación de la auditoría, con el fin de llegar a acuerdos sobre la actuación del auditor y del auditado.

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 48 de 78

La apertura constituye un medio para lograr los objetivos de los ejercicios de control establecidos por la auditoría, pues se compromete al responsable del objeto a auditar a prestar colaboración durante el desarrollo del trabajo.

La apertura de la auditoria se realizará a través de comunicación escrita dirigida al responsable del objeto; en todo caso para el inicio de la auditoria, Control Interno deberá dejar registro que al responsable del objeto a auditar se le informó sobre el alcance y objetivos.

4.3.2 Diseño de la muestra

Cuando no es posible llevar a cabo una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en un proceso, se seleccionará una muestra 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).

Al diseñar una muestra de auditoria, el auditor aplica su juicio profesional al considerar

- Objetivo de la muestra.
- El muestreo de auditoria.
- Tamaño de la Población.
- Riesgo de auditoria y significación en la realización de una auditoria.
- Estratificación
- Desviación esperada.
- Porcentaje de error tolerable

En el diseño de la muestra se deberá tener en cuenta el riesgo de detección, el cual está directamente relacionado con los procedimientos y técnicas a emplear, dado que este consiste

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 49 de 78

en la probabilidad que el auditor no detecte la existencia de desviaciones o errores sobre el objeto auditado en el trabajo realizado. Es por esto que el criterio del auditor es de suma importancia cuando se define la muestra y las pruebas a aplicar, pues el riesgo de detección tiende a disminuir cuando se aumenta la efectividad de los procedimientos y técnicas de auditoría aplicados.

Los tipos de muestreo que pueden emplearse son:

- A. Muestreo estadístico (de probabilidad o aleatorio): es un método objetivo para determinar el tamaño de la muestra y seleccionar los elementos a ser examinados. Toma elementos como el riesgo del muestreo y el nivel de confianza. Se basa en la teoría de la distribución normal, requiere de fórmulas para su cálculo. Para este tipo de muestreo se sugiere utilizar el aplicativo de muestreo proporcionado por el Departamento Administrativo de la Función Pública¹⁴.
- B. Muestreo no estadístico (de juicio): 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. El auditor debe basarse en otro trabajo de auditoría, y enfatizarse en los elementos que tienen un alto riesgo de control.

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.

Pasos básicos en un plan estadístico:

¹⁴ Aplicativo Muestreo. Caja de Herramientas Guía de Auditoría para Universidades Públicas. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2018.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 50 de 78

1. Determinar los objetivos de la prueba.
2. Definir la población. Incluye definir la unidad de muestreo y considerar la totalidad de la población.
3. Determinar los niveles aceptables del riesgo de muestreo
4. Calcular el tamaño de la muestra utilizando tablas o fórmulas.
5. Elegir el enfoque de muestreo
6. Elegir los elementos de muestro a ser evaluados
7. Evaluar los resultados de la muestra
8. Documentar el procedimiento de muestreo

Para definir la muestra se pueden emplear los siguientes enfoques:

- Muestreo aleatorio. El auditor escoge la muestra a fin de hacer corresponder los números aleatorios con unas unidades de muestreo. Generalmente se utiliza una tabla o un programa que genere números aleatorios
- Muestreo sistemático. El auditor elige un comienzo al azar y luego toma el enésimo elemento. Cada selección de los elementos se realiza con el mismo intervalo entre cada unidad elegida. Para este método se debe asumir que los elementos fueron ordenados al azar.
- Muestreo de bloque: se eligen casualmente grupos de elementos como unidades de muestreo. Para que este plan sea eficaz la variabilidad entre los bloques debe ser mayor que la variabilidad entre ellos.
- Muestreo al azar. El auditor intenta duplicar una muestra aleatoria sin emplear números aleatorios u otras técnicas comprobadas.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 51 de 78

4.3.3 Realización de pruebas¹⁵

Las pruebas de auditoría son las técnicas que utiliza Control Interno para la obtención de evidencia. Entre ellas están:

6. Pruebas de control: Están relacionadas con el grado de efectividad del control interno del objeto auditado, en tal sentido se debe considerar el impacto de los controles para la Universidad, teniendo en cuenta su diseño y su operatividad.

Las actividades de control claves a observar en un trabajo de auditoría, deben ser aquellas que generen una seguridad razonable de que las desviaciones o errores en los procesos son detectadas a tiempo y que por lo tanto los riesgos inherentes son prevenidos o mitigados, entre las actividades de control a evaluar se pueden considerar:

- Aprobar: Autorización para ejecutar una transacción otorgada por una persona que tiene facultades para hacerlo.
- Documentar: Preservar información original o documentar la base lógica de las opiniones emitidas para referencia futura.
- Examinar/Comparar: Verificar frente a un atributo.
- Segregar: Separar las responsabilidades incompatibles que puedan crear la posibilidad para una acción no deseada.

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,

¹⁵ Tomado y adaptado de la Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2018.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 52 de 78

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. Para ello se utilizará la matriz de riesgos y controles.

Para concluir sobre la efectividad del control se debe observar:

- El control debe ser apropiado para prevenir o mitigar los riesgos relacionados con el objeto de auditoría.
 - Las actividades de control identificadas tienen una segregación de funciones claramente establecidas.
 - La frecuencia de aplicación del control es adecuada para cubrir las operaciones realizadas.
 - Las actividades de control están documentadas formalmente en la Universidad (Normas, directrices, manuales, procedimientos, instructivos, guías)
7. Pruebas analíticas: Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la Universidad para observar su comportamiento.

Durante los procesos de auditoría a la gestión podrá predominar la evidencia cualitativa, razón por la cual el auditor deberá emplear su juicio profesional, con el fin de determinar la suficiencia de la evidencia con base en diferentes fuentes de información.

8. Pruebas sustantivas: Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información 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:



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 53 de 78

- 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 Universidad y todas las obligaciones son las que ha adquirido la Universidad.
- c) Valuación o asignación: Si los bienes, obligaciones, ingresos y gastos de una Universidad 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.
- e) Presentación y revelación de estados financieros: Si los componentes de los estados financieros han sido clasificados, descritos y revelados apropiados.

4.3.4 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son el registro documental del proceso de auditoría, incluye los documentos utilizados en la ejecución. Son una compilación de la evidencia obtenida por el auditor para soportar las observaciones, conclusiones, apreciaciones y recomendaciones.

Estos cumplen con los siguientes objetivos fundamentales:

- a. Suministrar la información suficiente para la preparación del informe.
- b. Proveer información en detalle de las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- c. Proporcionar un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- d. Servir de guía en revisiones subsecuentes.

Los papeles de trabajo no están limitados a información cuantitativa, por consiguiente, podrán incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos y omitir otros y su opinión respecto



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 54 de 78

a la calidad de la información examinada, lo razonable de los controles internos en vigor y la competencia de las personas responsables de las operaciones o registros sujetos a revisión.

Para el manejo de los papeles de trabajo de auditoria se tendrá en cuenta lo establecido en el sistema de Gestión Documental y en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Universidad. Además, deberán ser salvaguardados conforme a las tablas de retención documental de Control Interno, para lo cual se deberá crear una carpeta debidamente marcada con el nombre de la auditoria de Control Interno y ella se deberá incluir los documentos físicos (impresos) y digitales (CD o DVD) debidamente marcados y enunciando su contenido.

Los papeles de trabajo se consideran documentos reservados cuyo acceso solo corresponde al personal de Control Interno. Dicha reserva termina cuando el proceso auditor culmine y sea entregado el informe final, momento el cual dichos documentos podrán ser requeridos de manera escrita al Jefe de Control Interno por un Directivo, órgano superior de la institución, antes de control externo o cualquier ciudadano que así lo requiera.

Los papeles de trabajo durante el trabajo de campo deben estar en posesión física o control del auditor y deben ser protegidos y custodiados. En la Oficina de Control Interno deben guardarse en archivos cerrados y solicitar llevar un registro en caso de que sean retirados. Las revisiones de los papeles de trabajo deben hacerse en la Oficina de Control Interno. Los auditados pueden conocer los papeles de trabajo, con el fin de implementar las acciones correctivas necesarias, siempre y cuando no se desvirtúen los objetivos de la auditoria.

Los archivos electrónicos considerados papeles de trabajo deberán estar protegidos mediante claves de acceso al computador asignado, las cuales sólo estarán en poder de los funcionarios de la Oficina de Control Interno. Se deberán tener copias de seguridad para proteger de cualquier pérdida.

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 55 de 78

Los papeles de trabajo que la Oficina de Control Interno puede implementar son:

- Listas de verificación
- Hojas de trabajo diseñadas por el auditor (Archivos en hojas de cálculo, procesador de texto, impresos)
- Tablas de recopilación o análisis de información (Archivos en hojas de cálculo)
- Reportes contables, suministrados por la dependencia competente para ello.
- Actas de reunión
- Memorandos u oficios emitidos por Control Interno
- Memorandos u oficios emitidos por los responsables del objeto auditado
- Cuestionarios
- Informes previos (Archivos en procesador de texto)
- Otras copias de documentos relevantes (impresos, archivos de texto, hojas de cálculo u otros)
- Confirmaciones de entidades externas.

La definición de los papeles de trabajo requiere por parte del personal adscrito a Control Interno la elaboración y revisión de estos antes de iniciar las pruebas de auditoria, y a medida que se ejecuta estos deberán ser evaluados para determinar el grado de aplicabilidad.

Las características de los papeles de trabajo:

- Pulcros, no atestados.
- Uniformes en tamaño y apariencia
- Económicos, evitando copias innecesarias.
- Organizados en un estilo lógico y uniforme
- Claros, concisos y completos
- Restringidos a temas que son relevantes y significativos



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 56 de 78

- Escritos en un estilo simple

4.3.5 Realización de la auditoria

Durante toda la realización el auditor deberá llevar registros de cómo se ha desarrollado la auditoría y que evidencien la observación que sean identificadas. Así mismo, deberá realizar el análisis de la información recopilada, reuniones preliminares con los responsables del objeto de auditoria con el fin de aclarar aspectos de la auditoria y elaborar el informe preliminar con las observaciones obtenida durante el trabajo realizado.

4.3.5.1 Evidencias

La consideración de las fuentes de donde se obtiene la información necesaria para las auditorías es una actividad que debe considerar el auditor, el nivel de comprensión de las mismas permite que el proceso de auditoría sea más exhaustivo. En este sentido la evidencia de auditoria se considera como toda la información obtenida y organizada sistemáticamente por el auditor para sustentar sus observaciones.

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y competente mediante la aplicación de los procedimientos de auditoria.

Los tipos de evidencia que se pueden recopilar durante el trabajo de auditoria son los siguientes:

- Física: Consiste en observaciones directas, la inspección de personas, propiedades o procesos. Cuando la información física es la única fuente de información acerca de una observación, al menos dos auditores deben verla.
- Testimonial: consta de aseveraciones escritas o habladas del auditado y otros, en respuesta a encuestas o preguntas de entrevistas. Esta información no debe ser concluyente.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 57 de 78

- **Documental:** es basado en documentos o registros soporte de las actividades de los procesos o de respuesta a confirmaciones de Universidades externas.
- **Análítica:** es la extraída al considerar las interrelaciones entre los datos. El análisis produce información circunstancial, en la forma de inferencias o conclusiones basadas en el examen de los componentes como un todo.

Las características que debe tener la evidencia y que de acuerdo al juicio profesional del auditor debe evaluar, son:

- **Competencia:** se relaciona con la confiabilidad y validez la cual depende de la fuente de información (interna o externa) de donde proviene. Frente al análisis de la competencia de la evidencia se debe considerar:
 - Las fuentes de información internas (sistemas de información) son confiables cuando estos cuentan con controles efectivos.
 - La información obtenida por el auditor es más confiable.
 - La evidencia obtenida en documentos escritos es más confiable que las evidencias orales.
 - Las fuentes de información externas (confirmaciones) son confiables en la medida que estas se hagan a través de que las entregadas por los responsables del objeto auditado.
 - La evidencia en documentos originales suele ser más confiable que la proporcionada en fotocopias o documentos digitalizados que no cuenten con controles para su preparación.
- **Pertinencia:** Corresponde a la oportunidad, adecuación y calidad de la información obtenida para sustentar conclusiones u observaciones.

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 58 de 78

- **Relevancia:** corresponde a la información que dada su importancia y razonabilidad están relacionadas directamente con el objeto de auditoria. La evidencia es considerada como relevante si esta corresponde da respuesta al cumplimiento de los objetivos de la auditoria y se considera dentro del alcance de la auditoria.
- **Suficiencia:** hace referencia a la cantidad de información obtenida. La evidencia será suficiente cuando los resultados de la aplicación de las pruebas, el auditor tenga certeza sobre las conclusiones y observaciones.

4.3.5.2 Reuniones preliminares o previas

Durante la realización de la auditoria es posible considerar la posibilidad de realizar reuniones preliminares o previas al cierre de la auditoria, esto se determina acuerdo a la complejidad de los hallazgos, realizar durante el transcurso del trabajo de auditoría reuniones regulares con las personas clave del área auditada.

El propósito principal de estas reuniones será recabar información suficiente para aclarar aspectos de la auditoria y determinar las observaciones que irán en el informe preliminar.

4.3.5.3 Observaciones de auditoria

Las observaciones corresponden a los hallazgos de auditoria que correspondan al resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el trabajo de aseguramiento.

Al momento que el auditor interno determine una observación, esta era comunicada en mesa de trabajo al Jefe de Control Interno, quien validara la misma con respecto a las evidencias. En caso de que el Jefe de Control Interno valide la observación esta debe ser comunicada por el Auditor Interno al responsable del objeto de auditoria para que pueda ser aclaradas o desvirtuadas.

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 59 de 78

Las observaciones se plasman en una descripción de los hechos relevantes, detectados en el examen de auditoría y deben incluir evidencia suficiente, competente y pertinente. Estructurada de acuerdo con los atributos de condición, criterio, causa y efecto.

Para la formulación y redacción de las observaciones se debe tener en cuenta que estas presentan cuatro características a saber:

- *Condición (lo que es)*: Es el párrafo o párrafos en los cuales el auditor describe la situación deficiente encontrada.
- *Criterio (lo que debe o debió ser)*: Es el párrafo o párrafos en los que el auditor detalla el estándar contra el cual ha medido o comparado la condición.
- *Causa (Por qué ocurrió la condición)*: Es el párrafo o párrafos en los que el auditor detalla las razones por las cuales a su juicio ocurrió la condición observada.
- *Efecto (La diferencia entre lo que es y lo que debió ser)*: Es la consecuencia real, cuantitativa o cualitativa de la condición descrita.

Es importante tener en cuenta que toda observación esté debidamente soportada, analizando su materialidad e importancia relativa, con el fin de evitar que se tenga que excluir posteriormente del informe por falta de un buen sustento.

4.3.6 Cierre de la auditoria

Al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan las observaciones y conclusiones, el equipo de auditores internos, debe presentar al responsable del objeto auditado los siguientes aspectos:

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 60 de 78

- Presentar los resultados y observaciones del trabajo.
- Presentar hechos que constituyen fortalezas y oportunidades de mejora.
- Presentar hechos que constituyen exposiciones al riesgo relevantes
- Determinar plazos para el levantamiento de los planes de mejoramiento correspondientes.
- En caso de reunión de cierre se deberá formalizar mediante acta.

Con el fin de cumplir con los aspectos anteriormente citados, el auditor interno debe preparar por escrito el informe preliminar, el cual deberá ser presentado al Jefe de Control Interno para su validación. El mismo debe contener las observaciones que se han identificado y su contenido debe ser fácil de entender, estar exento de vaguedades o ambigüedades, incluir sólo aquella información debidamente documentada, y además debe ser independiente, objetivo, imparcial y constructivo.

Es necesario que en esta fase Control Interno, da conocer el informe preliminar al responsable del objeto de auditoria, con el fin de que este aclare o responda sobre las observaciones e informe sobre opiniones con respecto al informe preliminar, para lo cual se debe realizar lo siguiente:

1. El responsable del objeto de auditoria contará con un término de ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha del recibo del informe preliminar, para hacer los comentarios que considere necesarios ya sea sobre el informe en general o sobre las observaciones. Los comentarios deben ser presentados por escrito al Jefe de Control Interno. Si trascurrido el término para presentar los comentarios sobre el informe preliminar el responsable no emite comunicación sobre el mismo, dicho informe toma el carácter de definitivo en el cual se debe incluir que “el responsable del objeto de auditoria no presentó observaciones al informe preliminar”.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 61 de 78

2. El análisis a los comentarios planteados por el responsable del objeto de auditoria respecto del informe será responsabilidad del Jefe de Control Interno.
3. En todo caso los comentarios (aclaraciones o respuestas) realizados por el responsable del objeto de auditoria respecto a las observaciones, se deberán dejar como registro si luego del análisis de los mismos, la observación no es desvirtuada.
4. La evaluación y discusión de los puntos en controversia deberán quedar plasmados en el documento definitivo, con el sustento en el que se indiquen los puntos en que Control Interno mantiene o modifica su opinión.
5. Los ajustes al informe preliminar deben realizarse dentro de un término de cinco (5) días hábiles por el Auditor Interno, esto con el fin de que el informe final cuente con los elementos de juicio necesarios para su validación y divulgación.

Una vez ajustado el informe preliminar, deberá ser aprobado por el Jefe de Control Interno en el término de tres (3) días hábiles, siendo este el informe final, el cual deberá ser entregado al responsable del objeto de auditoria, al Rector y a las demás partes interesadas según el alcance de la auditoria y las observaciones identificadas.

4.4 Fase de comunicación de resultados

En esta fase se debe comunicar el informe final de auditoria al Rector y a las partes interesadas en el objeto de auditoria, así mismo suscribir un plan de mejoramiento con los responsables de las observaciones identificadas en la auditoria, el cual le permitirá a Control Interno y al mismo auditado, evaluar el grado de mejoramiento, con respecto a las observaciones derivadas de la auditoria.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 62 de 78

4.4.1 Informe Final de auditoría

Los informes de auditoría son el medio a través del cual Control Interno plasma los resultados del proceso de auditoría, este debe contener la expresión de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas, para lo cual es necesario que su elaboración se haga con absoluta responsabilidad y total diligencia profesional.

La preparación del informe final de auditoría estará bajo la responsabilidad del auditor interno que se le asignó el trabajo, la revisión, aprobación y comunicación del informe estará bajo la responsabilidad del Jefe de Control Interno, el cual velará por la uniformidad en la redacción, orden y presentación del informe, dado que de estos elementos depende que el responsable del objeto de auditoría acepte su contenido y se produzcan los efectos deseados.

Una vez sea comunicado el informe final de auditoría, este será propiedad de las áreas responsables del objeto de auditoría y a quien se le dirige el mismo.

El informe de auditoría debe contemplar todos los resultados de auditoría de manera consolidada y definitiva respecto de cada uno de los aspectos evaluados. No pueden incluirse conclusiones, opiniones o conceptos que no hayan sido estudiados y discutidos dentro de la auditoría. Estos deben ser claros y presentar las siguientes características que permitan resaltar su contenido:

- *Exacto:* Se sustenta en la necesidad de ser justos e imparciales en su redacción, asegurando que su contenido sea digno de crédito.
- *Claro:* Debe caracterizarse por un lenguaje sencillo, sin dar lugar a interpretaciones distintas a las reales intenciones de los auditores.
- *Conciso:* La brevedad permite mayor impacto, buscar la forma de redactar las observaciones de una forma corta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 63 de 78

la observación, causa, efecto, entre otros aspectos que muestren claramente el impacto que tiene el mismo.

- *Objetivo:* Todos las conclusiones, opiniones y observaciones deben reflejar una situación real, manejada con criterio analítico y objetivo.
- *Soportado:* No se pueden incluir apreciaciones que no estén bien fundamentadas y soportadas.
- *Oportuno:* Es muy importante que la elaboración del informe, con la actual metodología sea lo más rápida posible, una vez se termine el trabajo de campo, esto con el fin de dar tiempo de implementar los correctivos del caso y poder encontrar resultados positivos en la siguiente auditoría.
- *Tono Constructivo:* La redacción debe estar dirigida a provocar una reacción favorable y la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones planteadas por el auditor.

Los informes preliminares y finales de auditoria que emita la Control Interno deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

1. Carátula o portada: se identifica la unidad auditada, el nombre de la auditoria llevada a cabo y áreas responsables del mismo, fecha de realización, el consecutivo dado, la lista de distribución y de copias (personas a quien va dirigido el informe), así como el nombre del auditor interno que preparo el informe y el nombre de quien lo aprobó.
2. Tabla de contenido: se establece una tabla de contenido con la información contenida en el informe.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 64 de 78

3. Resumen ejecutivo: Se definen las fortalezas y debilidades encontradas durante el trabajo de aseguramiento.
4. Objetivos y alcance: corresponde a los establecidos inicialmente en el plan de auditoría.
5. Riesgos y controles: se registra la matriz de riesgos y controles establecido en la fase de planeación y confirmados en la etapa de ejecución.
6. Criterios analizados y metodología empleada: se registra los criterios evaluados y los procedimientos, técnicas y pruebas realizadas en el proceso de auditoría.
7. Resultados de la auditoría: es la parte más extensa del informe está constituida por aspectos relevantes sobre el objeto de auditoría y los resultados u “observaciones” que puede comprender varios ítems. Los resultados de la auditoría son la expresión de las opiniones finales a la que ha llegado el equipo de auditoría luego de realizar el proceso auditor respecto de cada uno de los procesos evaluados.

Para la presentación de las observaciones en el informe final de auditoría deberán registrarse lo siguiente: Observación, riesgos asociados a la observación, controles establecidos, prioridad de las observaciones¹⁶, comentarios del auditado. (Anexo 1 Tabla de prioridad de la observación según el riesgo y Anexo 2 Cuadro de observaciones).

8. Recomendaciones: se presentan recomendaciones dadas por Control Interno respecto a las observaciones, estas se constituyen como sugerencias prácticas, objetivas y

¹⁶ La Prioridad de la observación se refiere a que cada observación está asociada a un nivel de prioridad de solución (criticidad), dado por Control Interno.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 65 de 78

profesionales para mejorar o corregir algunas observaciones encontradas durante la auditoría. Las recomendaciones no deben admitir interpretaciones inequívocas, ni formularse como orden o mandato dado que ellas no son de obligatorio cumplimiento, pues estas deben ser analizadas al momento de concertar el plan de mejoramiento con el auditado.

9. Limitaciones en el proceso auditor: se define las limitantes que se hayan podido tener el proceso de auditoria, como negación a acceso a fuentes de información, diferencia con el personal relacionado en la auditoria, entre otras.
10. Plan de mejoramiento: Hace referencia al plan de mejoramiento que puede ser concertado con el responsable del objeto de auditoria, en este ítem se plasma la fecha de presentación del plan y el responsable de este.
11. Anexos: En caso de requerirse, se deberá relacionar aquellos documentos que se consideren necesarios para soportar las observaciones, conclusiones y aspectos de mejora derivados de la auditoria. Pueden ser anexos físicos o electrónicos.

La presentación de los informes de auditoría, evaluación o verificación se harán en el formato establecido.

4.4.2 Plan de mejoramiento

De las auditorias llevadas a cabo por Control Interno, podrá definirse un plan de mejoramiento, el cual será formulado estrictamente por el o los responsables de las observaciones identificadas en el trabajo de aseguramiento.

Es por esto que, Junto con el informe final de auditoria el Jefe de Control Interno enviara el formato de Plan de mejoramiento definido para lo cual se podrá emplear el definido por el sistema integral

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 66 de 78

de gestión, para que este sea diligenciado por el responsable de las observaciones detectadas en la auditoría.

El plan de mejoramiento podrá contener las acciones de mejora formuladas por el responsable de las observaciones las cuales podrán estar basadas en las recomendaciones dadas por Control Interno en el Informe Final de Auditoría.

El plan de mejoramiento se considerará en firme una vez sea este concertado entre los responsables de las acciones de mejoramiento y Control Interno; si producto de la auditoría no se concertara planes de mejoramiento habiendo establecido observaciones en el informe final, se deberá solicitar al responsable de estas la justificación escrita de la no implementación de acciones, y el Jefe de Control Interno deberá informar al Comité Institucional de Control Interno sobre esta situación.

El seguimiento al Plan de mejoramiento será responsabilidad de Control Interno, de acuerdo a los plazos establecidos para las metas en él se deberá evaluar el cumplimiento y la efectividad de la acción formulada. Este debe documentarse.

La formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento concertados se deberá seguir el procedimiento [1115-CIG-09 - Administración de las auditorías de control interno](#), y documentarse en el formato Seguimiento a planes de mejoramiento concertados.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 67 de 78

5 DESEMPEÑO DE LA FUNCION DE AUDITORIA INTERNA

Con el fin de asegurar de manera razonable el desempeño y la calidad de la función de auditoría interna que lleva a cabo Control Interno, se implementará un programa de aseguramiento y mejora de la calidad, el cual debe propiciar elementos como la autoevaluación, la evaluación del Comité Institucional de Control Interno y la evaluación del responsable del objeto de auditoría, también podrá incluir evaluaciones externas.

El programa de auditoría debe identificar debilidades, fortalezas y oportunidades de mejora, que permitan atender los requerimientos del Comité Institucional de Control Interno y de los responsables de los objetos auditados conforme a sus expectativas, generando un ambiente de confianza con Control Interno en cumplimiento del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna de la IIA.

5.1 Autoevaluación

Las autoevaluaciones serán realizadas por el Jefe de Control Interno y los auditores internos, estas actividades deberán realizarse de manera permanente frente a cada de trabajo de auditoría asignado.

En los procesos de autoevaluación se evaluará a nivel de la auditoría:

- La ejecución de la auditoría respecto a la planeación presentada
- La aplicación de las Normas de Auditoría Interna, el Estatuto de Auditoría y del Código del Auditor durante el desarrollo del trabajo de auditoría.
- Enfoque y orientación, respecto al objeto a auditar.
- El cumplimiento con las fases de auditoría descritas en este manual.
- La supervisión y acompañamiento por parte del Jefe de Control Interno en el desarrollo de la auditoría.

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 68 de 78

Una vez se termine el trabajo de auditoría interna, se debe diligenciar el formato Supervisión de la auditoría por parte del Jefe de Control Interno y del auditor interno asignado para el trabajo.

A nivel de general de la función de auditoría se debe evaluar lo siguiente:

- Se revisan, actualizan y documentan el manual de auditoría, los procedimientos y formatos relacionados con la auditoría interna.
- El proceso auditor cumple con las Normas internacionales de auditoría.
- La auditoría interna agrega valor y mejora las operaciones de la organización.
- Los recursos para la auditoría interna se utilizan de forma eficaz y eficiente.
- La implementación de mejoras en la función de auditoría

De estos aspectos se determinarán acciones de mejora para la función de auditoría interna.

5.2 Evaluación por parte del Comité de Institucional de Control Interno

El Jefe de Control Interno debe presentar anualmente ante el Comité Institucional de Control Interno un informe respecto a la función de auditoría interna, el cual contendrá lo siguiente:

1. Desempeño de los trabajos de aseguramiento y consultoría
2. Limitaciones en el trabajo de auditoría interna
3. Cumplimiento del Programa anual de auditoría de Control Interno
4. Cumplimiento del estatuto de auditoría
5. Cumplimiento del código de ética del auditor
6. Recomendaciones de mejora respecto a los servicios de aseguramiento y consultoría que ofrece Control Interno



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 69 de 78

Con base en este informe el Comité Institucional de Control Interno realizará la evaluación de desempeño de control interno y emitirá un concepto sobre el aporte de valor que realiza la auditoría interna a la Universidad, lo cual deberá constar en acta de Comité.

5.3 Evaluación del responsable del objeto auditado

La evaluación de la Auditoría Interna llevada a cabo por Control Interno se aplica mediante encuesta, una vez sea informada por el Jefe de la Oficina de Control Interno al auditado, quien realizará el diligenciamiento. Los aspectos para evaluar son:

- Cumplimiento del Plan de Auditoría
- Conducta ética
- Proceso de comunicación
- Aporte de la auditoría al mejoramiento del objeto auditado
- Objetividad respecto a las observaciones y conclusiones de auditoría
- Claridad en el informe de auditoría.

Con base en los resultados de los aspectos evaluados, el Jefe de Control Interno adoptará las acciones pertinentes, orientadas al fortalecimiento de las competencias que se requieran para el mejoramiento de los servicios de aseguramiento y consultoría.

5.4 Evaluación de la función auditora por terceras partes

La Universidad podrá optar por realizar evaluaciones externas, las cuales estarán limitadas a los recursos asignados a Control Interno. Por esta razón Control Interno declara la imposibilidad de cumplir respecto a la Norma 1300¹⁷.

¹⁷ Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Actualizado enero de 2013. Norma 1300 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 70 de 78

Sin embargo, con el fin de avanzar en el propósito de fortalecer el programa de aseguramiento y mejora de la calidad se tendrá en cuenta:

5.4.1 Evaluación por parte de la Contraloría General de la Republica

La información que la Contraloría General de la República en sus ejercicios de auditoria produzca en relación con el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno, podrá tenerse en cuenta como evaluación de la función de auditoria por terceras partes.

5.4.2 Evaluación por parte de un evaluador cualificado independiente

La Universidad podrá optar por solicitar la evaluación externa de manera independiente a través de la solicitud formal de pares externos que determinen el desempeño de la función de auditoría de Control Interno, para lo cual deberán tener en cuenta la autoevaluación, la evaluación del Comité Institucional de Control Interno y del auditado, Así mismo deberán realizar la revisión aleatoria de la documentación de los procesos de auditoría interna que se hayan adelantado por Control Interno.

Este tipo de evaluaciones podrá realizarlas Control Interno con un intervalo de máximo 3 años.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 71 de 78

6 TRABAJOS DE CONSULTORÍA

Son servicios de consulta o actividades relacionadas que intentan agregar valor o mejorar los procesos en la Universidad.

Características de los trabajos de consultoría:

- La naturaleza y el alcance deben ser definidos conjuntamente con el líder del proceso o el director del programa académico, coordinador de proyecto especial o responsable de la actividad que lo solicita.
- Los trabajos de consultoría incluyen: opiniones, consejos, ayudas, diseños de proceso y formación
- Los trabajos de consultoría deben estar enfocados a mejorar el manejo de la Universidad, la administración de riesgos y controles.
- Los trabajos de consultoría deben ser registrados en actas o informes que garanticen seguimiento a los mismos.
- El Auditor Interno que realiza un trabajo de consultoría, no debe auditarlo hasta tanto no haya transcurrido como mínimo un (1) año.

En los casos en los cuales, el Jefe de Control Interno considere que los trabajos de consultoría pueden afectar la independencia de Control Interno, deberá manifestarlo formalmente al área solicitante y al Comité Institucional de Control Interno con el fin de tomar las acciones pertinentes o no aceptar el trabajo solicitado.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 72 de 78

7 GLOSARIO

Aseguramiento: Es el examen objetivo de las evidencias por parte de los auditores internos, con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno

Auditoría Interna: actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Universidad.

Auditores Internos: Personal adscrito a Control Interno bajo cualquier tipo de vinculación y que sea asignado para realizar trabajos de aseguramiento.

Conflicto de intereses - Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización. Un conflicto de intereses puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidades de manera objetiva.

Consultoría: son aquellos trabajos relacionados con los servicios solicitados por los clientes internos, cuya naturaleza y alcance son acordados con el mismo y que están orientadas a agregar valor y mejorar las operaciones de una organización integrando la vista de auditoría; estos no implicarán actividades de diseño, ejecución, supervisión o aprobación

Control Interno: Unidad organizacional de la Universidad Tecnológica de Pereira

Director Ejecutivo de Auditoría: Hace referencia al Jefe de Control Interno en el caso de la Oficina de Control Interno de la Universidad.

Estatuto - El Estatuto de la actividad de Auditoría Interna es un documento formal escrito que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna. El Estatuto

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 73 de 78

establece la posición de la actividad de Auditoría Interna dentro de la organización, autoriza el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos, y define el ámbito de actuación de las actividades de Auditoría Interna.

Evidencia: Certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella.

Evaluación del Sistema de Control Interno: Elemento de Control, cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la Universidad pública

IIA: The Institute Of Internal Auditors - Instituto de Auditores Internos

Independencia: Libertad de condicionamientos que amenazan la objetividad o la apariencia de objetividad. Tales amenazas deben ser vigiladas para asegurar que se mantenga la objetividad a nivel del auditor individual, trabajo, función y organización.

Marco Internacional para la Práctica Profesional - Marco conceptual que organiza la guía de orientación autorizada, promulgada por el IIA. La Guía de Orientación Autorizada incluye dos categorías (1) obligatoria y (2) aceptada y recomendada enérgicamente.

Normas de Auditoría: Un pronunciamiento profesional promulgado por el Consejo de Normas de Auditoría Interna que describe los requerimientos para desempeñar un amplio rango de actividades de auditoría interna y para evaluar el desempeño de la auditoría interna.

Observación: Hallazgo, No conformidad u observación detectada por el auditor durante el proceso auditoría a un proceso, programa, proyecto



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 74 de 78

Objetividad: Es una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer de manera significativa su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.

Objeto de auditoría: Se refiere a la unidad auditada, el cual puede ser un proceso, actividad, programa, proyecto, área o dependencia, función o servicio de la Universidad.

Personal adscrito a Control Interno: personas vinculadas a Control Interno mediante contrato laboral, transitorio administrativo o contrato de prestación de servicios.

Plan de mejoramiento: documento que contiene las acciones necesarias para que el auditado subsane las observaciones.

Riesgo: La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

Sistema de Control Interno: es un 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 la institución con el fin de procurar que todas las Actividades, Operaciones y Actuaciones de la Investigación, la Docencia y Extensión, 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 Rectoría y en atención a las Metas u Objetivos previstos.

Trabajo - Una específica asignación de Auditoría Interna, tarea o actividad de revisión, tal como Auditoría Interna, revisión de autoevaluación de control, examen de fraude, o



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 75 de 78

consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 76 de 78

8 ANEXOS

Anexo 1. Prioridad de las observaciones según el riesgo

Para la atención o planteamiento de acciones de mejora respecto a las observaciones, se emplea la siguiente tabla que asocia un nivel de prioridad de solución (criticidad) frente a los riesgos que representa la observación para el objeto auditado.

Prioridad	Descripción
Alta	El hallazgo implica que las debilidades evidenciadas requieren intervenciones o ajustes significativos y deben ser atendidas en el corto plazo
Media	El hallazgo implica que las debilidades evidenciadas requieren intervenciones o ajustes en el mediano plazo.
Baja	El hallazgo implica que las debilidades evidenciadas, requieren intervenciones o ajustes menores.

Anexo 2. Cuadro para documentar observaciones

OBS # – <NOMBRE DE LA OBSERVACIÓN>
Riesgo relacionado: <riesgo definido en la matriz de riesgos y controles>
Controles relacionados: <control definido en la matriz de riesgos y controles>
Prioridad de la observación: <nivel de prioridad de solución (criticidad) que debe darse a la observación>
<small>El color del recuadro debe ser acorde a la tabla del anexo 1</small>
Comentarios del auditado: <comentarios, aclaraciones o justificación del auditado frente a la observación>

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 77 de 78

BIBLIOGRAFIA

MARCO INTERNACIONAL PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA. Instituto de Auditores Internos de Colombia, 2013.

NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA. The Institute Of Internal Auditors, 2009.

GUÍA DE AUDITORÍA PARA ENTIDADES PÚBLICAS, V E R S I Ó N 3 Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018.

AUDITORÍA INTERNA: SERVICIOS DE ASEGURAMIENTO Y CONSULTORÍA. Fundación de Investigaciones del IIA Global, 2009.

MANUAL DE AUDITORIA PARA CONTROL INTERNO DE ENTIDADES PUBLICAS. John J. Velasquez Bedoya, 2015.

GUÍA DE AUDITORÍA FINANCIERA – GAF. Contraloría General de la República, 2017.

GUÍAS DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO – GAD. Contraloría General de la República, 2017.

GUÍAS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO. Contraloría General de la República, 2017.

ORIGINAL

2020-07-17



MANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Versión: 2

Fecha: 2020-07-17

Código: 1115-MAU-01

Página: 78 de 78

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA. Alcaldía de Medellín, 2014.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Funcionarios UTP	Jefe de Calidad	Profesional Grado 17 Oficina Control Interno

ORIGINAL

2020-07-17