

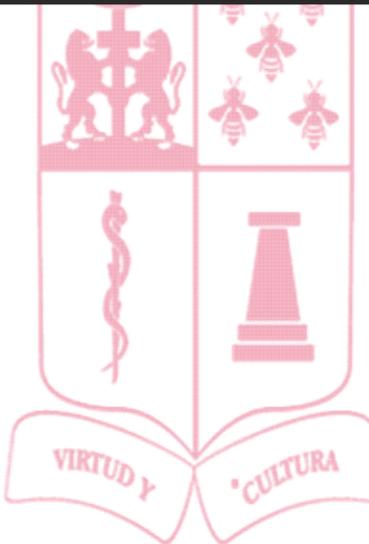


INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR
72años

INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA

COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

MANUAL DE AUDITORIA



MARGARITA ROSA DEL CASTILLO YANCES

COORDINADORA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

**PRESENTADO AL:
COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

JAIRO ARGEMIRO MENDOZA ÁLVAREZ
Rector

RAFAEL OSCAR HERAZO BELTRÁN
Secretario General

MABEL AGAMEZ VEGA
Coordinadora oficina de Planeación

MARGARITA DEL CASTILLO YANCES
Coordinadora oficina de Control Interno

EQUIPO DE AUDITORIA:

LOURDES TRIVIÑOS FUENTES
Administradora de Empresa

LUZ MIRA CARMONA GOMEZ
Contadora Pública

NELLY CARRANZA SERRANO
Contadora Pública
Especialista en Gerencia Informática

Cartagena de Indias D.T. y C.,

INDICE

INTRODUCCIÓN

1.- OBJETIVOS

2.- ALCANCE DEL MANUAL

3.- RESEÑA HISTORICA EL COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR

3.1.- Reseña Histórica de la oficina de Control Interno

4.- MAPAS DE PROCESOS

CAPITULO I.-

5.- EL CONTROL INTERNO EN EL COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR

5.1.- Concepto de Control Interno

5.2.- Objetivos del Sistema de Control Interno

5.3.- Características

5.4.- Responsables del Control Interno

5.4.1.- El Representante legal: Rectora

5.4.2.- La Oficina de Control Interno o Auditoria Interna

5.4.3.- Oficina de Control Interno

5.4.3.1.- El Jefe de la oficina de Control Interno

5.4.3.2.- Funciones de los Auditores Internos

5.4.3.3.- Rol del auditor en las entidades del Estado

5.4.3.4-Responsabilidades y roles de las oficinas de C.I., de acuerdo a las líneas de mando

5.4.3.5-Roles de la Oficina de Control Interno

5.4.3.6.- Ambiente de Control

5.4.3.7.- Evaluación del Riesgo

5.4.3.8.- Actividades de control

5.4.3.9.- Información y Comunicación

5.4.3.10.- Actividades de Monitoreo

5.4.3.11.- Comité de Coordinación de Control Interno

5.4.3.12.- Conformación del Sistema Integrado de Gestión

6.- MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO-.

6.1.- Estructura

CAPITULO III-.

7.- LA AUDITORIA INTERNA EN LA INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR-.

7.1.- Definición de Auditoria Interna

7.2.- Alcance de la Auditoria Interna

7.3.- Objetivo

7.4.- Conceptualización de Control

7.5.- Tipologías del Control

8.- NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORIA.-

9.-METODOLOGIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORIA INTERNA.-

9.1.- Fases del proceso de auditoria

9.1.1.- Fase 1: Programación Anual oficina de Control Interno

9.1.2.- Fase 2: Planeación de la Auditoria

9.1.3.- Fase 3: Ejecución de la Auditoria

9.1.4.- Fase 4: Comunicación y Resultados

9.2.- Programación Anual oficina de Control Interno

9.2.1.- Conocimiento de la Institución

9.2.2.- Alineación de la Auditoria con la Planeación Estratégica de la Institución

9.3.- Normas sobre Atributos

9.3.1.- Propósito, Autoridad y Responsabilidad

9.3.2.- Determinación del Universo de Auditoria

9.3.3.- Priorización y Plan de rotación de las Auditorias

9.3.4.- Ventajas de una Auditoria Interna

9.3.5.- Formulación del Programa

9.4.- Planeación de la Auditoria

9.5.- Ejecución de la Auditoria

9.5.1.- Reunión de Inicio

9.5.2.- Solicitud de Información

9.5.3.- Determinación de la muestra de Auditoria

9.5.4.- Papeles de Trabajo

9.5.5.- Archivo General o permanente

9.5.6.- Archivo corriente

9.5.7.- Diseño de las pruebas de Auditorias

9.5.7.1.- Tipos de Pruebas

9.5.7.1.1.- Prueba de Control

9.5.7.1.2.- Actividades de Control

9.5.7.1.3.- Evaluación de la idoneidad de los Controles

9.5.7.1.4.- Pruebas Sustantivas

9.5.7.1.5.- Pruebas Analíticas

9.5.7.1.6.- Desarrollo de las Observaciones

9.5.7.1.7.- Para desarrollar las observaciones se requiere:

9.5.7.1.7.1.- Análisis de datos

9.5.7.1.7.2.- Redacción del Hallazgo

9.5.7.1.7.3.- Reuniones Preliminares o Previas

9.5.7.1.7.4.- Reunión de cierre

9.5.7.1.7.5.- Comunicación de Resultados

CAPITULO III.-

10.- DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA.-

10.1.- La actividad de Auditoria Interna está gestionada de forma eficaz cuando:

10.2.- Las evaluaciones Internas se incluyen según la Norma

CAPITULO IV.-

11.- TRABAJO DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO.-

INTRODUCCION

El Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP), emitido por el Instituto de Auditores Internos (IIA por sus siglas en inglés), establece en la Norma 2040: “El coordinador de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de Auditoría Interna”.

Por lo tanto la Oficina de Control Interno de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, elaboró la actualización del Manual de Auditoría, que permitirá al personal que ejerce esta función, ejecutar el Plan de Auditoría establecido.

El presente Manual de Auditoría constituye para la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar un instrumento metodológico, pedagógico y flexible, que explica de manera concreta el cómo se hace, considerando el contexto en el que se desarrolla la actividad de Auditoría Interna. Además, define criterios técnicos y pertinentes con base en el estándar o parámetro de actuación definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para emitir juicios razonables y mejorar las prácticas y procedimientos y, de esta forma, canalizar y empoderar a los auditores y a los auditados sobre las mejores prácticas en esta materia

El Manual es una herramienta cuyo objetivo es facilitar las labores llevadas a cabo por todos los servidores públicos que participan en el proceso de Auditoría interna de esta Institución: auditores, líderes de procesos, Rectora, en la condición de máxima autoridad administrativa y de control, auditados y Coordinadores y/o Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, como responsable de la Auditoría Interna en la entidad.

MARGARITA DEL CASTILLO YANCES
Coordinadora Oficina Asesora de Control interno.

1.- OBJETIVO DEL MANUAL DE AUDITORÍA

El objetivo del presente Manual de Auditoria es facilitar la labor de los Auditores y Coordinador de la Oficina Asesora de Control Interno de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, como una herramienta de trabajo orientada a estandarizar procedimientos y métodos necesarios para la ejecución de las labores de Auditoría Interna, orientado al mejoramiento mediante las buenas prácticas en cada proceso.

2.- ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual comprende la definición de las etapas y procedimientos de la Auditoría Interna en concordancia con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y con el Marco Internacional para la Práctica Profesional —MIPP— del Instituto de Auditores Internos, para la mejora de la Calidad de la Auditoría, tiene como referente regulador el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del COLMAYOR , aprobado y adoptado mediante Acta 02 del lunes 24 de Septiembre de 2018

3.- RESEÑA HISTÓRICA DEL COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar (ITCMB), fundada el 22 de marzo de 1947, cumplió 65 años de vida académica activa. Creada mediante la Ley 48 de 1945 para ofrecer una formación de carácter práctico a la mujer cartagenera. En 1980 La ITCMB es una Institución de Educación Superior de nivel Tecnológico. Su dinamismo, manifiesto en todas sus dimensiones (física, administrativa, académica) lo ha hecho evolucionar al ritmo de las exigencias de las leyes y reformas educativas nacionales como respuesta a los cambios Sociales, Económicos, Políticos y Ambientales de cada período histórico.

Este escalafón histórico ha sido posible gracias a la gestión eficiente de las rectoras que han estado al frente de la Institución:

Concepción Gastelbondo de Lecompte (1947 – 1959), inició con los programas de Delineante de Arquitectura e Ingeniería y Trabajo Social.

Mercedes Miranda de Aldana (1959 – 1987), En este período se abrieron nuevos programas: Orientación Familiar, Comercio, Educación Preescolar y Traducción Turística.

En el año 1970 el doctor Carlos Lleras Restrepo expidió el Decreto No. 570 elevando los Colegios Mayores a Educación Superior, bajo la supervisión del ICFES. Para todos los programas se estableció el requisito de bachiller completo.

Beatriz Castell de Dueñas (1988 – 1998),

Marcela Jiménez Matos (1998- 2010),

Carmen Alvarado Utria (2010-2018),

Jairo Argemiro Mendoza Álvarez Rector actual, quien lidera la institución, y bajo cuya dirección se proyectan cambios significativos hacia la modernización administrativa, la calidad de los procesos formativos y la interacción con otros sectores a través de la investigación y la proyección social, en aras de adscribirse a la alcaldía de Cartagena y convertirse en la Universidad Distrital de Cartagena, así mismo enfocado al cambio y pensando en el bienestar de los estudiantes, con el fin de ofrecerles una calidad a nivel institucional.

Hoy, ante la nueva visión de un mundo complejo e interconectado, y de un ciudadano más universal que ha de saber desenvolverse en una sociedad anclada en el conocimiento y en la internacionalización de los saberes y la cultura, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar cuenta con todos los elementos para asumir el reto de la formación de todos los ciudadanos. Sólo así podrá posicionarse como una institución de vanguardia, comprometida con el desarrollo de la región y el país, y estando a tono con la flexibilización, apertura y democratización de la educación a nivel Mundial.

Ubicado desde 1978 en la calle de la Factoría, la Institución cuenta con el más grande patrimonio que es su estructura física, una sede digna de su pasado y trayectoria académica. Dos de las mejores casas coloniales de Cartagena, consideradas Patrimonio Nacional, acogen hoy a esta Institución, que se ha convertido en un símbolo cultural de la ciudad en materia de educación. Pero más importante aún, que su aspecto físico, son sus logros académicos, pues esta institución es ante todo un centro educativo donde la ciencia y la cultura se entrelazan para formar al ciudadano integral que requiere la Colombia de hoy y del futuro.

Con la Ley 80 de 1980 la Institución Tecnológica se convierte en Establecimiento Público de Carácter oficial por la Ley 24 de 1988, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, cuenta hoy con una autonomía presupuestal y administrativa que le permite gestionar su propio desarrollo académico-administrativo, y proyectarse a otros sectores de la sociedad, la cultura y el saber científico.

En el ámbito académico, el proceso permanente de autoevaluación institucional, iniciado en 2002, le ha permitido revisar y actualizar los currículos de todos sus programas, de cara a las exigencias de los criterios de calidad establecidos inicialmente por el CNA (Consejo Nacional de Acreditación) y reafirmados

posteriormente por la Ley 1188 de 2008 y Decreto 1295 de 2010 para la obtención del registro calificado.

Esta actualización curricular se acompaña de la puesta en marcha de un plan estratégico de investigación, que tiene definidas dos líneas institucionales de investigación y varios macro proyectos adscritos a ellas. Cada macro proyecto a su vez, cuenta con dos o más proyectos de investigación que indagan sobre problemáticas curriculares, de carácter social, tecnológico o del área histórica y turística de Cartagena.

Es así como la Institución, se vincula a la realidad de su contexto, a través de la investigación científica, para formular propuestas que contribuyan al desarrollo de la ciudad y de la región, fundamentadas en datos confiables. En este sentido, cabe destacar que se están realizando trabajos sobre problemáticas de la niñez, la juventud, la marginación y el trabajador informal; así como propuestas sobre temáticas del ámbito tecnológico, histórico y turístico de Cartagena.

Para apoyar este Empoderamiento Académico, la Institución está vinculada a redes que permiten el intercambio de información y experiencias y además, facilitan la formación de sus miembros.

Estas redes son:

- RIESCAR (Red de Instituciones de Educación Superior de Cartagena).
- REDINCA (Red de Directores de Investigación de la Costa Atlántica),
- Red de Investigadores de Enseñanza de las Matemáticas,
- Red de Hermandad de Ciudades patrimonio y
- Red de Calidad Turística.
- Corpoturismo

Con el objeto de lograr un nivel educativo, acorde con este desarrollo académico, el 11 de noviembre de 2008 mediante Resolución 8721, la Institución adquiere carácter de Institución Redefinida que le confiere la particularidad de ofrecer programas de nivel profesional por ciclos Secuenciales o Propedéuticos.

Hoy en día atendiendo a procesos de cooperación académica e internacionalización ha gestionado convenios con las siguientes universidades del país, lo que ha permitido la profesionalización de Tecnólogos, el ofrecimiento de Maestrías y el desarrollo de programas de extensión y formación permanente:

- Universidad Francisco de Paula Santander
- Universidad del Magdalena
- Universidad Simón Bolívar de Barranquilla
- Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- Fundación Universitaria Los Libertadores de Bogotá
- Universidad Jorge Tadeo Lozano

Pero este portafolio de servicios no se limita a la oferta de programas académicos (propios o en convenio), existen además diversos programas, de carácter académico y/o social, cuyo énfasis es la proyección social. Entre ellos cabe mencionar los siguientes:

- Escuela para ser padres,
- Centro de consultoría y asesoría empresarial,
- Centro de consultoría urbanística,
- Programa de capacitación a trabajadores independientes del sector turístico,
- Programa Familia generadora de paz,
- Asociación de egresados,
- Programa de vinculación de los padres a la vida universitaria de sus hijos
- Cursos de extensión para capacitación en diversas áreas, y el más importante:
- **Programa de prácticas de los estudiantes tecnólogos** que complementan su formación en organizaciones de carácter público o privado, a la vez que prestan un invaluable servicio a las mismas.

En su gran mayoría, estos programas y proyectos, están fortalecidos por la Cooperación Interinstitucional, para lo cual la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar tiene firmados varios Convenios con empresas, sociedades y establecimientos públicos y privados de la ciudad, la región el País y el Mundo. Acuerdos Macro con lo Privado.

Por otra parte, queremos destacar, que toda esta estructura académica se apoya en una estructura administrativa moderna y dinámica que facilita la gestión ágil y flexible de todos los procesos y que además responde a las reglamentaciones vigentes y al control de todos los organismos del Estado.

Finalmente, es de resaltar que la vida de la institución se desarrolla en un ambiente de amor por la misma, y por el trabajo que allí se realiza. Esta cultura Institucional es mantenida con el apoyo del centro de Bienestar Universitario, que vela por la interacción en armonía y por la presencia de los miembros de la Institución en eventos de Carácter Cultural, Artístico y Deportivo, ámbitos en los cuales La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar ha sabido destacarse y mantener así con mayor altura un prestigio que hoy alcanza 72 años de vigencia.

Hoy la Institución, como resultado de la política de descentralización promovida por el Ministerio de Educación, queda adscrita al Distrito de Cartagena, mediante Acuerdo 007 de 2008 del Concejo Distrital.

3.1- Reseña Histórica de la Oficina de Control Interno.

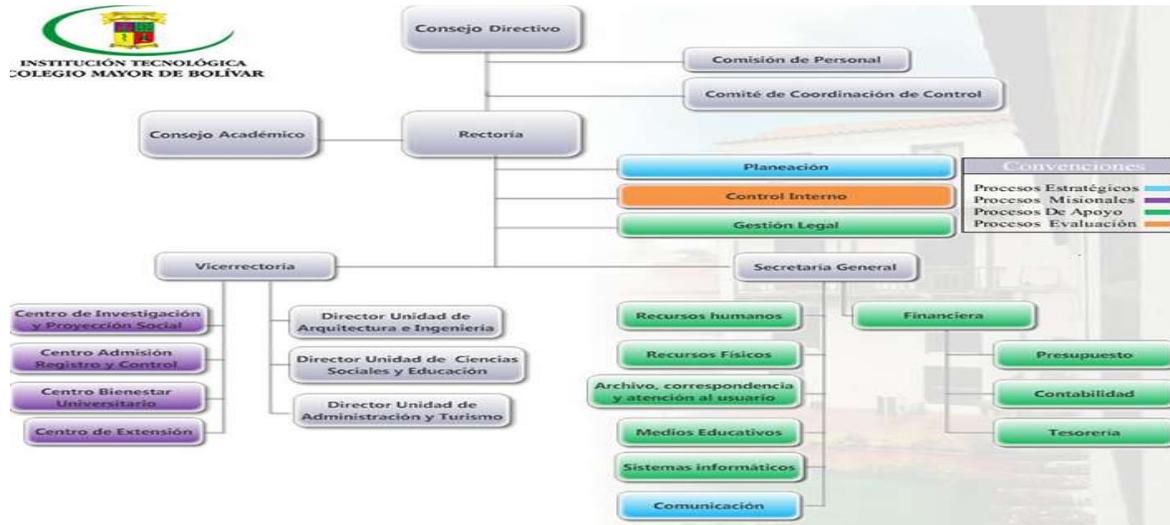
A raíz del nacimiento de la ley 87 de 1993, (proyección del sistema de Control interno), se establece una obligatoriedad en cada entidad pública por hacer cumplir dicha Ley, creándose en la Institución Tecnológica Colegio mayor de Bolívar, de forma reactiva un grupo de trabajo de Control Interno conformado por un personal interdisciplinario en el año 1995, por medio de la resolución No. 046 del 2 de Mayo de 1995.

Este grupo fue conformado por funcionarios de carrera jefes de dependencias y docentes (Planeación, Financiera, docente de tiempo completo de Idiomas y un Auditor externo contratado como docente de horas cátedras), quién tenía experiencia en el ramo de control en la Universidad de Cartagena, el objetivo de este grupo era dar cumplimiento a la Ley 87 de 1993 (Norma de Control Interno) en la Institución, siendo la Rectora (Beatriz Castell de Dueñas) la responsable y cabeza del grupo; no existía una oficina todo las actividades se canalizaban en la oficina de planeación y sistemas y de Financiera, los profesionales que iniciaron e implementaron el equipo de Control Interno en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, fueron: Beatriz Castell de Dueñas Rectora que lo presidía, Rafael Escalante Barraza Asesor Externo, Antonio Ospino Rodríguez docente de tiempo completo- Auditor académico, Rafael Casilla Vergara Jefe de Sección Financiera- Auditor Financiero y Administrativo, Margarita Del Castillo Yances Jefe de Planeación y Sistemas-Asistente Auditor Administrativo, La oficina de Control Interno enviaba el informe final a Función Pública, y para la Contaduría Pública contestaba un formato, estos documentos eran enviados por correo aéreo por medio de Telecom, Avianca a las direcciones de cada ente Gubernamental de seguimiento y control que lo solicitaba. En 1999 cambian un miembro del equipo, el docente de tiempo completo por una de horas catedra, Docente Carmiña Barrios en Auditor académico, en este año se realiza un estudio en todas las dependencias para elaborar el Manual de procedimiento de la Institución, y se elaboró el primer Manual de Control Interno, las funciones de Control Interno eran dadas por la Ley 87 de 1993, además tenía asignado el Control Disciplinario y la atención a la Auditoria por Contraloría General. En el año 2000 se asignó el apoyo del jefe de Archivo correspondencia la docente Martha González, y la oficina se instaló con la de Archivo, en el año 2000 – 2001, se realiza toda el estudio técnico y recolección de información para hacer el Manual de Procedimiento por dependencia, esta información fue luego entregada a el contratista Abdón Tovar, para su ordenamiento

y elaboración del diagrama de Flujo; En el año 2007 se le propone a la contadora de la Institución que apoye a la oficina de Control Interno como asesora independiente, señora Nelly Carranza Serrano, quien organizó la oficina según lo normado en el MECI, por Proceso, Sub-proceso, Actividad, y tareas. Los Jefes o Auditores Internos de la oficina Asesora Control Interno han sido: Rafael Escalante Barraza, Nelly Carranza serrano, Carlos Acosta, Cecilia Arrieta Benítez, y la actual Margarita Del Castillo Yances.

4.- MAPAS DE PROCESOS





CAPÍTULO I

5.- EL CONTROL INTERNO EN EL COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR

5.1.- Concepto de Control Interno

La Ley 87 de 1993 en su artículo 1, define Control Interno como el 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 una Entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, 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 dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. El Control Interno debe consultar los principios de Igualdad, moralidad, eficiencia publicidad y valoración de costos ambientales. Su ejercicio está intrínseco al

desarrollo de las funciones asignadas a cada cargo, y se expresará a través de las políticas de la Institución.

5.2.- Objetivos del Sistema de Control Interno

- Proteger los recursos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la Misión Institucional.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la Institución estén dirigidas al cumplimiento de sus objetivos
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la Institución y que puedan afectar el logro de los objetivos.
- Garantizar que el sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

En general, velar porque la Entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características

5.3.- Características de Control Interno

Las características del Control Interno son las siguientes:

- a. El Control Interno en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, forma parte integrante de los sistemas Contables, Financieros, Planeación, Información y Operaciones de la Entidad.
- b. El Rector o quien haga sus veces, será el máximo responsable de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de Control Interno el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura de su Misión.
- c. La Oficina Asesora de Control Interno será la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de Control Interno en todas las áreas y proponer las recomendaciones o sugerencias para mejorarlo.

5.4.- Responsables del Control Interno

La responsabilidad del Control Interno es de todos los servidores públicos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, cabe aclarar que aunque se definen los principales responsables del seguimiento al proceso de Control Interno, el compromiso de mantener un ambiente de control adecuado, ejecutar actividades de control, comunicar e informar y monitorear el control, es de los servidores vinculados por cualquier modalidad a la Institución.

5.4.1.- El Representante Legal: Rector

Corresponde a la máxima autoridad de la Institución, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la Naturaleza, Estructura y Misión de la Institución.

5.4.2.- La oficina de control interno o auditoría interna.

Recae sobre esta Oficina la verificación, evaluación, inspección, Auditoria, e informar, sugerir, recomendar sobre el análisis crítico de todo el sistema de control interno; así mismo tiene la responsabilidad de proponer al representante legal los correctivos, ajustes y Mejoramientos continuo pertinentes en los procesos.

5.4.3.- Oficina de Control Interno

El Artículo 9 de la Ley 87 de 1993, define la Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno, como uno de los componentes del Sistema de Control Interno del Nivel Gerencial o Directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Que el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 231 del Decreto ley 019 de 2012, determina que los jefes de control interno o quien haga sus veces, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos

de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.

Así mismo que como mecanismos de verificación y evaluación del control interno se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

5.4.3.1.- El Jefe de la Oficina de Control Interno

Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno, las entidades estatales designarán como asesor, coordinador, auditor interno o cargo similar, a un funcionario público que será adscrito al nivel jerárquico superior y designado en los términos establecidos en la Ley 87 de 1993, reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994. El cual ejerce el cargo como servidor/a público/a de carrera administrativa, conforme a la normatividad vigente. Es designado por el Rector; en consecuencia, depende administrativamente de este último, pero su independencia profesional y funcional está garantizada por el estatuto anticorrupción (Ley 1474 de 2011 en su artículo 9), el cual establece que el jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces en una entidad del estado será un servidor público de libre nombramiento designado por el jefe máximo de la institución.

5.4.3.2.- Funciones de los Auditores Internos

La Ley 87 de 1993 en su Artículo 12 define las funciones de la oficina de Control Interno a saber.

Artículo 12. Funciones de los Auditores Internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes:

a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;

- b) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización 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;
- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l) Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

PARÁGRAFO. En ningún caso, podrá el Asesor, Coordinador, Auditor Interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones

5.4.3.3 Rol del auditor en las entidades del Estado.

- Independiente
- Entrenamiento técnico y capacitación profesional
- Cuidadoso y actuar con diligencia profesional
- Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno
- Supervisión adecuada de las actividades por parte del auditor interno con mayor experiencia
- Competente, suficiente en lo que respecta a la observación, investigación y confirmación

5.4.3.4 Responsabilidades y roles de las oficinas de Control Interno de acuerdo a las líneas de defensa.

La auditoría no es una tarea exclusiva de las oficinas de control interno. Sin embargo, en la tercera línea de defensa se establece que la oficina de control interno debe.

- Ejercer auditoría interna acorde con las políticas y prácticas apropiadas relacionadas con la tercera línea –Oficina de Control Interno.
- Identificar y evaluar cambios que podrían tener impacto significativo en el SCI, durante las evaluaciones periódicas de riesgo y en el curso del trabajo de auditoría interna.
- Comunicar al comité de coordinación del control interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, previamente detectados en las auditorías.

5.4.3.5 Roles de las Oficinas de Control Interno.

El Estado Colombiano ha definido una serie de roles y responsabilidades para la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en cumplimiento del Capítulo 5 llamado Elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado, (artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015) así:

- 1.8.1. Ambiente de Control,
- 1.8.2. Evaluación del riesgo
- 1.8.3. Actividades de control,
- 1.8.4. Información y comunicación, y
- 1.8.5. Actividades de monitoreo.



Figura 1. Roles de las Oficinas de Control Interno.

5.4.3.6.-Ambiente de Control

El ambiente de control se compone de directrices y condiciones mínimas que brinda la alta dirección de las organizaciones con el fin de implementar y fortalecer su sistema de control interno

En primera medida la entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno.

- Compromiso con la integridad (valores) y principios del servidor público, es importante que se incluyan conflictos de interés, uso inadecuado de información privilegiada y otros estándares éticos y de comportamientos esperados que puedan implicar el riesgo para la entidad.
- Establece los mecanismos para ejercer una adecuada supervisión del sistema de control interno.
- Establece la planeación estratégica, responsables, metas, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable su cumplimiento. Así mismo a partir de la política de riesgo, establecer sistemas de gestión de riesgos y las responsabilidades para controlar riesgos específicos bajo la supervisión de la alta dirección. Con base en esto, establecen los mapas de riesgos en los diferentes niveles.
- Incluir los riesgos en los informes de evaluación del Sistema de Control Interno.
- Se compromete con la competencia de todo el personal, por lo que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público –ingreso, permanencia y retiro.

5.4.3.7.- Evaluación del Riesgo

- Seguimiento y Evaluación de los Mapas de Riesgos.
- Realizar Recomendaciones Preventivas y/o Correctivas y Seguimiento a la Evaluación de los Riesgos.

- Velar porque al interior de la entidad se implementen Políticas de Administración del Riesgo.
- definir los lineamientos para la administración del riesgo de la entidad; el equipo directivo debe identificar aquellos riesgos que impidan el logro de su propósito fundamental y las metas estratégicas.
- Suministrar la información solicitada las dependencias que así lo soliciten
- Establecer recomendaciones producto de las evaluaciones realizadas
- Mejorar la efectividad de la organización a través del seguimiento a las acciones de mejora establecida en los planes de mejoramiento.

5.4.3.8.-Actividades de control

- Análisis efectuado por la dirección
- Gestión directa de funciones por actividad
- Proceso de Información
- Controles físicos
- Indicadores de rendimiento
- Segregación de funciones
- Política de gestión riesgo
- Evaluar el Sistema de Control Interno
- Ambiente de Control.
- Administración del Riesgo.
- Operacionalización de los elementos.
- Documentación.
- Retroalimentación y Mejora continua.
- Evaluar políticas, Planes, Normas, Procesos.
- Evaluar las áreas Misionales y de Apoyo.

5.4.3.9.- Información y Comunicación

En la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar la Oficina de Control Interno desarrolla las siguientes actividades relacionadas con el fomento de la cultura de control:

- Se realizan capacitaciones y charlas en temas relacionados con el Control Interno haciendo énfasis en el Autocontrol, Autoevaluación, Autogestión
- Por medio de la publicaciones a través del BIGAN con mensajes alusivos a la Cultura de Cero Papel, Ley Anti-Tramite, e implementación de las TICS.
- A través de encuestas
- Atender los requerimientos de los organismos de Control Externos.
- Facilitar al interior y al exterior de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, el flujo de información contenida en la organización.

5.4.3.10.- Actividades de Monitoreo

- Efectuar Seguimiento a las Recomendaciones o Sugerencias que se generen en los Planes de Mejoras Internos y Externo, a los Planes de Acción, de Desarrollo entre otros.
- Evaluaciones continuas o independientes
- Las actividades de auditoria deben realimentar al Colegio Mayor de Bolívar en el mantenimiento de controles efectivos, promoviendo la mejora continua.

5.4.3.11.- Comité de Coordinación de Control Interno.

El Comité de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones de la Institución, se establecerá al más alto nivel Jerárquico (artículo 13 Ley 87 de 1993).

Son funciones del Comité de Coordinación de Control Interno las siguientes:

- a. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y Mejoramiento Permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las Normas vigentes y las características propias de la Institución.

- b. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de los Metas y Objetivos de la Entidad, dentro de los Planes y Políticas institucionales y recomendar los correctivos necesarios;
- c. Asesorar al Rector (a) en la definición de Planes Estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las Metas y Objetivos propuestos;
- d. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los Sistemas de Información Gerencial estadística, Financiera, de Planeación y de Evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas;
- e. Estudiar y revisar la Evaluación al cumplimiento de los Planes, Sistemas de Control y Seguridad de la Información interna.
- f. Revisar el estado de Ejecución de los Objetivos, Políticas, Planes, Metas y funciones correspondiente a cada dependencias en la Institución;
- g. Reglamentar el funcionamiento de los distintos Subcomités de Coordinación del Sistema de Control Interno que se organicen.

En la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar el Comité de Coordinación de Control Interno está integrado por los siguientes cargos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución número 941 de 11 de agosto de 2015:

1. Rector (a) quien presidirá
2. Coordinador (a) de la Oficina Asesora de Planeación
3. Los representantes del nivel directivo que designe el representante legal Para lo cual fueron elegidos por el Rector, (Secretario(a) General, Vicerrector(a))
4. Coordinador (a) de la Oficina Asesora de Planeación
5. Coordinador(a) de la oficina asesora de Control Interno
6. **Nota:** El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, actuará en el Comité ejerciendo la Secretaría Técnica, con voz, pero sin voto.

5.4.3.12.- Conformación del Sistema Integral de Gestión

De conformidad con lo establecido en la GP1000-2009, Ley 872 de 2003, la Ley 87 de 1993 y los Decretos 4485 de 2009 y 943 de 2014, configuran el Sistema Integral de Gestión de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, y el Modelo Estándar de Control Interno —MECI—. Este sistema soporta el cumplimiento de los fines esenciales del Estado que le corresponden a la Institución.

Conforme con las Resoluciones número 373 de 2008 el 29 de septiembre, se articuló El modelo estándar de control interno MECI y de Gestión de Calidad. Este parte del concepto de gestión por procesos conocido como el marco del Modelo de Operación por Procesos, y logra su dinámica operativa mediante el ciclo administrativo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar). De esta forma da respuesta a los principios de Autocontrol, Autorregulación y Autogestión para el Mejoramiento continuo.



Figura 2. (Sistemas Administrativos y la Auditoría Interna)

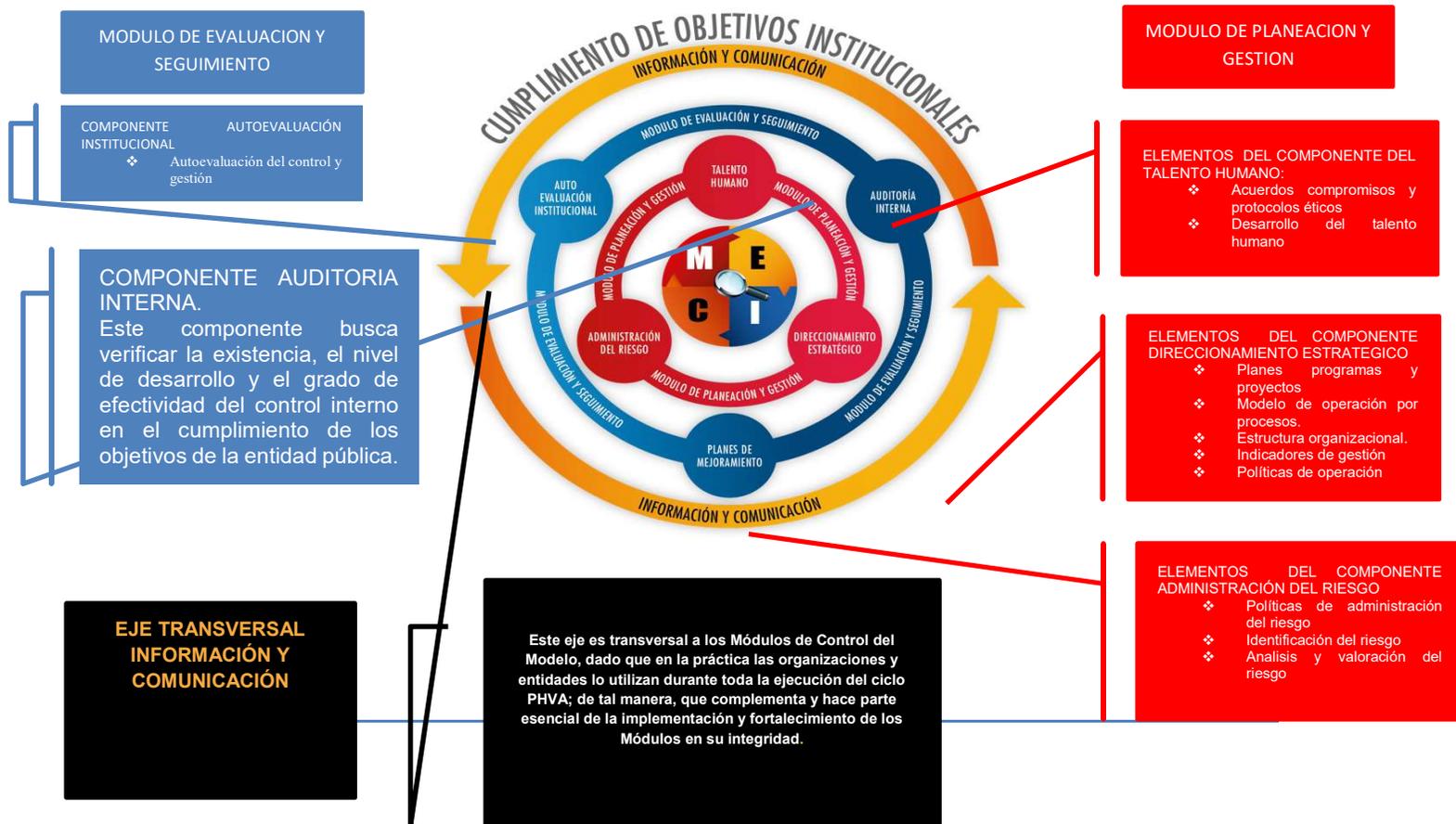
6.- MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

6.1.- Estructura

Al Presidente de la República, con sujeción a lo dispuesto en las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1998, le corresponde fijar las políticas en materia de control interno, con el apoyo y la coordinación del Consejo Asesor del Gobierno Nacional. Con base en esas competencias el Gobierno Nacional expidió el Decreto 943 de 2014, por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno —**MECI**—para el Estado Colombiano. Este modelo proporciona a las entidades del Estado una estructura de Control para hacer seguimiento a su estrategia, su Gestión y su Evaluación, con el propósito de orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos Institucionales.

El Modelo Estándar de Control Interno para entidades del Estado, según el Decreto 943 de 2014, está integrado por dos (2) módulos, seis (6) componentes, trece (13) elementos y un (1) eje transversal. Dicha estructura se implementa con base en los

lineamientos del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado.

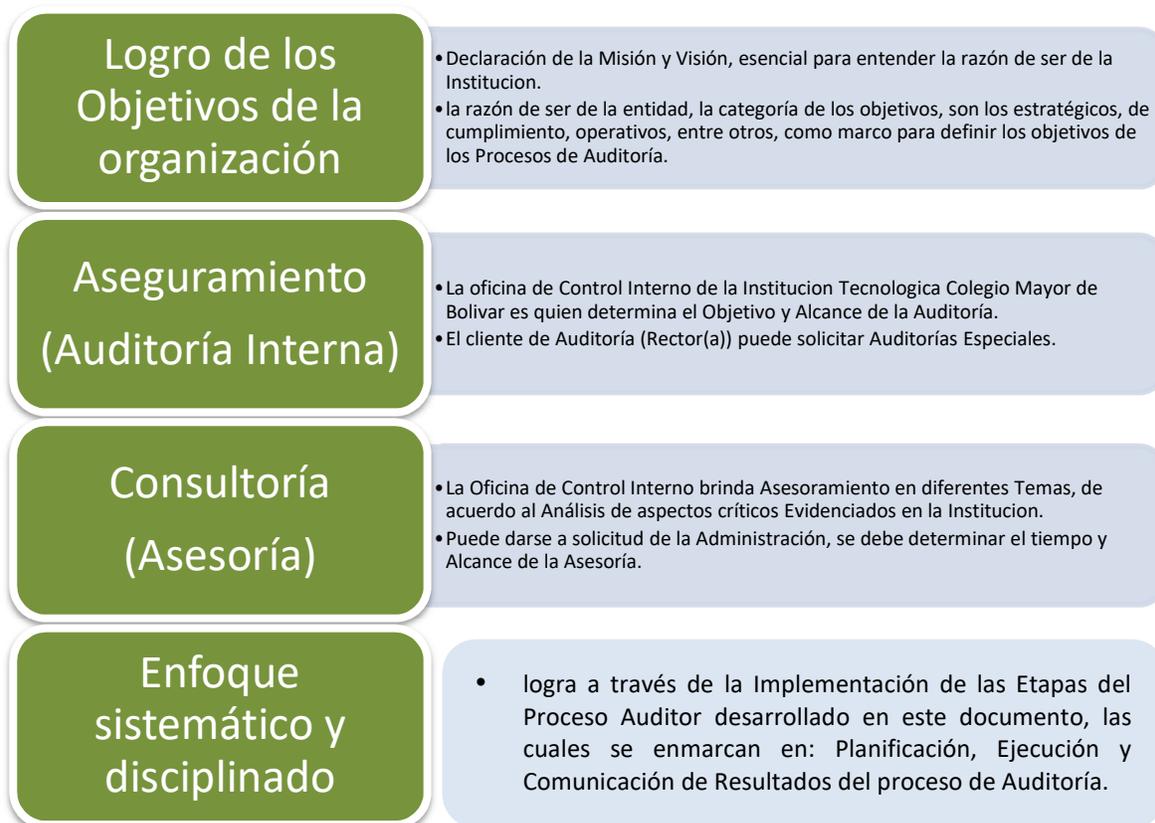


7.- LA AUDITORÍA INTERNA EN LA INSTITUCION TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR

7.1. Definición de Auditoria Interna

El proceso de Auditoría Interna, adelantado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, debe estar enfocado hacia “una Actividad Independiente y Objetiva de Aseguramiento de la información, consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Institución. Adicionalmente, éste ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la Eficacia de los procesos de Gestión de Riesgos y Control.

Gráfico 1. Desglose definición de Auditoría Interna.



7.2.- Alcance de la Auditoria Interna

La actividad de Auditoría Interna incluye la Evaluación, Verificación del Sistema de Control Interno (Procesos, Gestión de Riesgos y Controles), sin restricción alguna. La Auditoría Interna aplica a todos los procesos, áreas o dependencias de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, en el ejercicio de la Evaluación Independiente que adelanta la Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Programa de Auditorías que se establezca para cada vigencia.

Adicionalmente, las responsabilidades asignadas, de conformidad con los objetivos y las Metas Institucionales, comprenden:

1. Evaluar la Confiabilidad, Disponibilidad e Integridad de la Información
2. Evaluar los Sistemas Establecidos para Asegurar el cumplimiento de las Políticas, Planes, Procedimientos, Leyes y Regulaciones vigentes de obligatorio cumplimiento, así como las que puedan generar impacto en la Institución
3. Identificar y evaluar los procesos que protegen los activos de la Institución.
4. Evaluar la eficiencia y eficacia con que se emplean los recursos, conforme a lo regulado y a través de metodologías propias que garanticen la razonabilidad en la efectividad de la gestión.
5. Evaluar los planes y programas para establecer si los resultados son coherentes con los objetivos y con la Misión Institucional.
6. Verificar los Procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y Sistemas de Información, Normas, Políticas, Procedimientos, Planes y Programas de la Instituciones, y recomendar los correctivos que sean necesarios, aun cuando estos sean ejecutados por terceros.
7. Evaluar la Eficacia y la Eficiencia en la Administración de los Riesgos en la Institución.
8. Realizar servicios de consultoría relacionados con los Procesos, la Gestión de Riesgos y el Control Interno de la Organización, y Promover el Mejoramiento del Ambiente de Control en la Institución.
9. Informar anualmente al Comité de Control Interno y al Rector sobre el propósito de la actividad de Auditoría Interna, la autoridad, la responsabilidad, el desempeño y los resultados en la ejecución del Plan de Auditoría.
10. Coordinar los requerimientos efectuados por los organismos externos de Control.
11. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas en desarrollo de la Auditoría Interna y de las entidades de control.

7.3.- Objetivo

En el entendido que el objetivo central de la función de Auditoría Interna es ayudar a que la Institución alcance sus Metas, 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.

Estas actividades requieren profesionales que conozcan las funciones propias de Control Interno, que dispongan de conocimientos en materia de Gestión, Control estadístico de los procesos, Trabajo en Equipo, Planificación, Administración, Normas Legales, Financieras, Contables, Sistemas de Información, así como de Lineamientos sobre Seguridad de la Información. Los conocimientos no tendrán la profundidad de quienes ejercen tales funciones, pero con un conjunto de información relacionada con los procesos y temas en mención, serán esenciales frente al proceso Auditor, ya que entrega elementos suficientes para la priorización y preparación de las Auditorías. Lo anterior, bajo los principios de Integridad, Objetividad, Confidencialidad y Competencia de conducta relacionadas.

7.4.- Conceptualización de Control

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

Es importante resaltar que el proceso de Control incluye dentro sus etapas, la de Medición, considerando que es necesaria la Verificación, Regulación y comparación con estándares, a fin de establecer los ajustes requeridos para el logro de las Metas trazadas

7.5.- Tipologías de Controles

A.- Control operativo u operacional

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

B.- Control de Gestión

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

C.- Control Concurrente o concomitante.

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

D.- Control Posterior

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

8.- NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORIA.

El Instituto de Auditores Internos –IIA Global- ha desarrollado las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna esenciales para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

Estas normas de carácter internacional se basan en principios de obligatorio cumplimiento y tienen como propósitos esenciales:

- Definir los principios básicos que determinen cómo debe practicarse la Auditoría Interna.
- Proveer un marco para la realización y promoción de una amplia gama de actividades de Auditoría Interna con Valor agregado.
- Establecer las bases para evaluar el Desempeño de la Auditoría Interna.
- Fomentar la Mejora de los procesos y operaciones de la Institución.

9.- METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORIA INTERNA

Teniendo en cuenta la Metodología propuesta en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas – Versión 2. Octubre de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para ejecutar el proceso de Auditoría Interna, se establece, partiendo de la Programación Anual de Actividades de la Oficina Asesora de Control Interno, para posteriormente realizar la Planeación de la Auditoría sobre la base de Análisis de Riesgos relevantes, la ejecución, la Comunicación de Resultados y el Seguimiento a las Acciones de Mejora, como a continuación se indica:

9.1. Fases del Proceso de Auditoria

9.1.1.- Fase 1: Programación Anual Oficina Control Interno

- Conocimiento de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar,
- Alineación con la Planeación Estratégica de la Entidad,
- Determinación del Universo de Auditoría,
- Formulación del Programa Anual de Auditorías

9.1.2.- Fase 2: Planeación de la auditoria

- Objetivo y Alcance de la Auditoría
- Procedimientos y Técnicas de Auditoría
- Tiempo y Asignación de Recursos

9.1.3.- Fase 3: Ejecución de la auditoria

- Reunión de Inicio
- Solicitud de Información
- Determinación de la Muestra de Auditoría
- Papeles de Trabajo
- Diseño de las Pruebas de Auditoría
- Desarrollo de Observaciones (Se pueden establecer reuniones previas y Comunicaciones Preliminares del trabajo de Auditoría)
- Reunión de Cierre

9.1. 4.- Fase 4: Comunicación y Resultados

- Informe Definitivo
- Planes de Mejoramiento y Seguimiento por parte del Auditor interno

9.2.- Programación Anual Oficina Control Interno

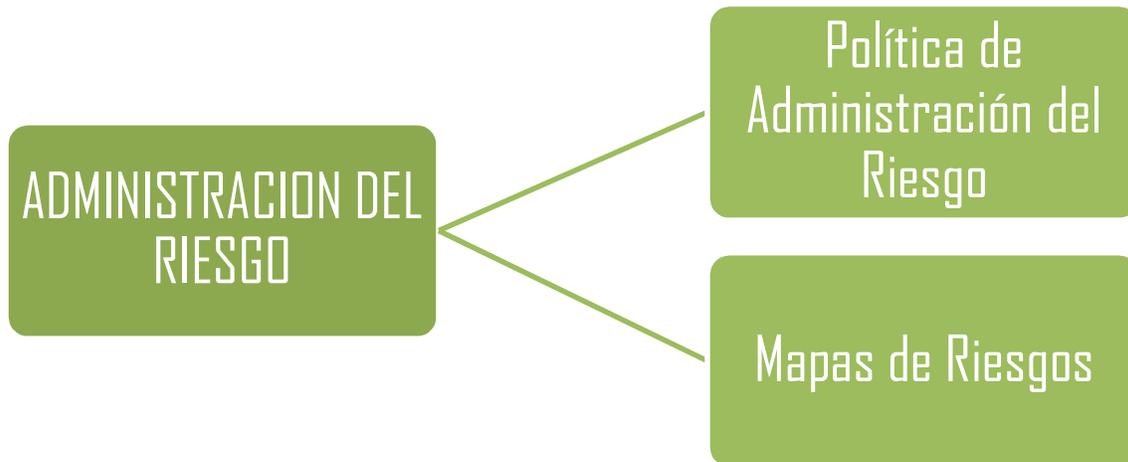
Esta fase incluye un análisis integral de todos los componentes internos y externos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, con el fin de determinar los procesos que cuentan con mayor relevancia para cumplir con la Misión, los Objetivos Estratégicos y aquellos que presentan un alto nivel de Riesgo. A su vez, la fase de Programación comprende desde el conocimiento y comprensión de la Institución hasta la formulación del Programa Anual de Auditorías, en el cual se establecen los Objetivos y Metas a cumplir por el Equipo Auditor durante la vigencia, así como las Actividades que en desarrollo de los roles establecidos en la Normatividad para el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, deben contemplarse dada su obligatoriedad y periodicidad de presentación.

9.2.1.- Conocimiento de la Institución.

El conocimiento de la Institución y su entorno implica comprender las características de la misma, considerando aspectos como

GESTION INSTITUCIONAL

Organigrama	Procesos Estratégicos	MECI	Sistemas Operativos	Aplicaciones
Planta de Personal	Procesos Misionales	Gestión de Calidad	Hardware (Tecnología implementada)	Medios de Información y Comunicación
Manual de Funciones y Competencias	Procesos de Apoyo	Gestión Documental	Sistemas de Administración de Bases de Datos	Medios Virtudes (Página web, correo Institucional)
Normograma	Procesos de Evaluación y Control	Gestión Ambiental		
Comités		Gestión Seguridad en la Información		
Infraestructura Física		Control Interno Contable		



9.2.2.- Alineación de la Auditoría con la Planeación Estratégica de la Institución.

El Auditor Interno es un funcionario privilegiado porque su cargo tiene alcance sobre todos los aspectos que conciernen a la Entidad, sean éstos de índole Estratégico, Operacional, Administrativo, Financiero, Legal, Tecnológico, de Información y de Control, por lo que se hace necesario que el Auditor esté bien informado de cómo funciona la Institución, la función de Auditoría debe tener un alto nivel de Comunicación con la Alta Dirección, el cual bajo los lineamientos de las Normas Internacionales para la práctica profesional de Auditoría Interna se define como:

9.3.- Normas Sobre Atributos

9.3.1.- Propósito, Autoridad y Responsabilidad

El propósito, y la Responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna deben estar formalmente definidos de conformidad con la definición de Auditoría Interna, el Código de Ética y las Normas. El Coordinador de Auditoría debe revisar periódicamente el Estatuto de Auditoría Interna y presentarlo a la Alta Dirección y al Consejo para su aprobación en caso que se implementen normas nuevas.

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

9.3.2.- Determinación del Universo de Auditoría

El Universo de Auditoría se obtiene a través de una recopilación de información de carácter Estratégico y Operativo de los Procesos, Programas, Proyectos, áreas o funciones, o cualquier otra subdivisión establecida en una entidad y se constituye en una lista de todas las posibles Auditorías que pueden realizarse.

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

- ✓ Número de procesos de la Institución
- ✓ Procesos con un mayor nivel de exposición al Riesgo
- ✓ Metas internas que apuntan Directamente al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- ✓ Proyectos de Infraestructura u otros que impliquen una inversión de recursos importante para la entidad
- ✓ Contrataciones.
- ✓ Servicios con Tercerización.
- ✓ Sistemas de Información en los cuales se han realizado o se proyectan invertir montos importantes de recursos.

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

9.3.3.- Priorización y Plan de Rotación de las Auditorías:

Para tener como resultado una Planificación adecuada, el Auditor Interno debe obtener información de todos los elementos relevantes para la Institución, incluyendo los Riesgos, factores Internos y externos que podrían afectar el normal desarrollo de la misma.

Al abordar el proceso de Planificación de Auditoría, Generalmente el Universo de Auditoría ofrece posibilidades casi ilimitadas para Auditar. Sin embargo, es importante centrarse en los Procesos, Programas o Proyectos con mayor criticidad.

Ahora bien, para centrarse en los Proyectos más críticos, es necesario utilizar un modelo de priorización; para ello, se sugiere utilizar la Matriz de Análisis del Universo basado en Riesgos.

Nota: Como parte de la caja de herramientas se podrá consultar una matriz de análisis del Universo de Auditoría bajo el nombre de Universo de Auditoría basado en Riesgos del DAFP (Departamento Administrativo de Función Pública).

9.3.4.- Ventajas de una Auditoria Interna.

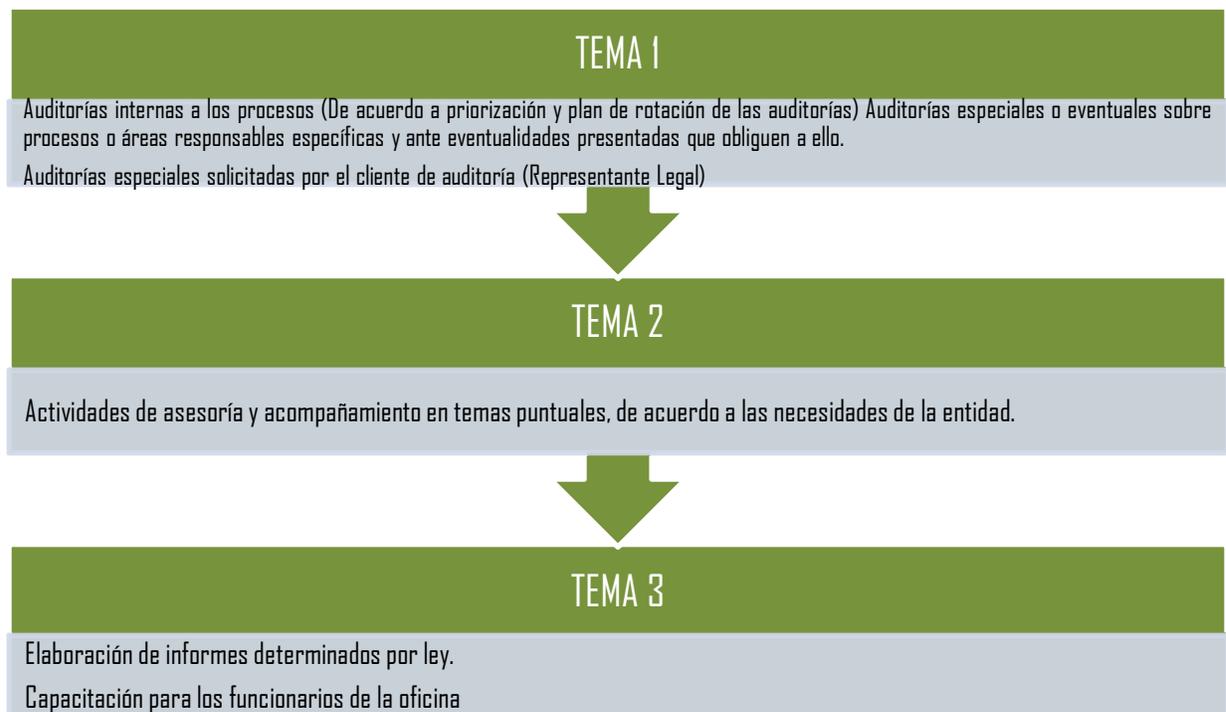
- ✓ Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración
- ✓ Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la Institución, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por las dependencias afectadas.
- ✓ Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la Institución, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- ✓ Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- ✓ Favorece la protección de los intereses y bienes de la Institución frente a terceros.
- ✓ Permite verificar con anterioridad malos procedimientos, lo cual se implementan mejoras para futuras auditorías externas.

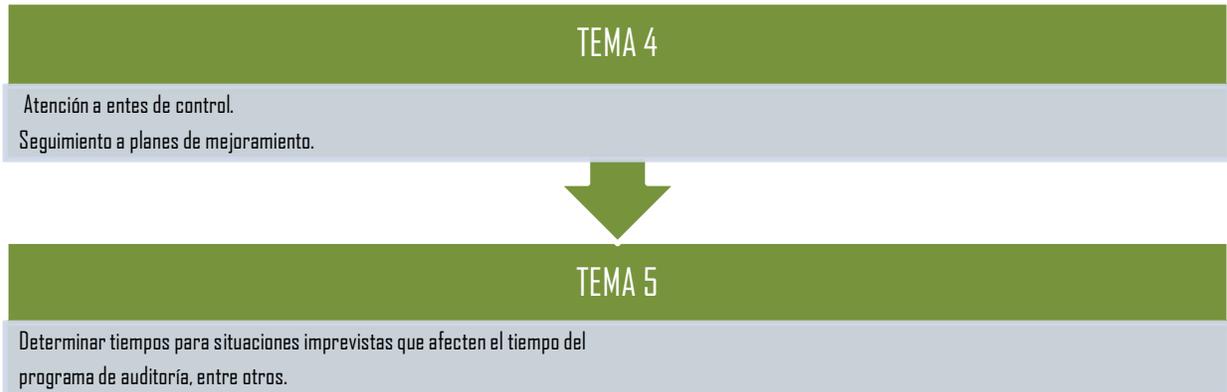
9.3.5.- Formulación del Programa Anual de Auditorías

El Programa Anual de Auditorías es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, cuya finalidad es Planificar y establecer los Objetivos a cumplir Anualmente para Evaluar y Mejorar la Eficacia de los Procesos de Operación, Control y Gobierno.

Las actividades que se deben considerar para la elaboración del programa Anual de Auditoría se relacionan a continuación:

Grafico 2. Temas a incluir en el Programa Anual.





9.4.- Planeación de la Auditoría

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna establecen que los Auditores Internos deben elaborar un **Plan para cada trabajo que incluya su Alcance, Objetivos, Tiempo y Asignación de Recursos.**

En este punto es importante recalcar que el Plan de Auditoría debe ser aprobado con anterioridad a su implantación por parte del Auditor Líder y cualquier ajuste ha de ser analizado oportunamente. Este Auditor Líder corresponderá al Coordinador o Jefe de la Oficina Control Interno, o quien haga sus veces.

Grafico 3. Aspectos que se deben desarrollar en el Plan de Auditoría.



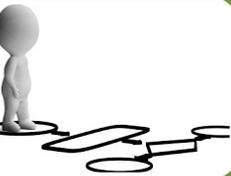
OBJETIVOS

- Son los propósitos establecidos, lo que se busca lograr con la auditoría.
- Será relevante tener en cuenta los objetivos institucionales que serán de interés para la auditoría. Su óptima alineación se verá reflejada en los resultados y el aporte a la mejora de la Institución.



ALCANCE

- Marco o límite de la auditoría y los temas que serán objeto de la misma.
- El alcance debe ser suficiente para satisfacer los objetivos de la auditoría establecidos.
- Debe incluirse las posibles limitaciones al alcance (factores externos al equipo de auditoría que pueden impedir obtener toda la información para cumplir con el objetivo).



PROCEDIMIENTOS

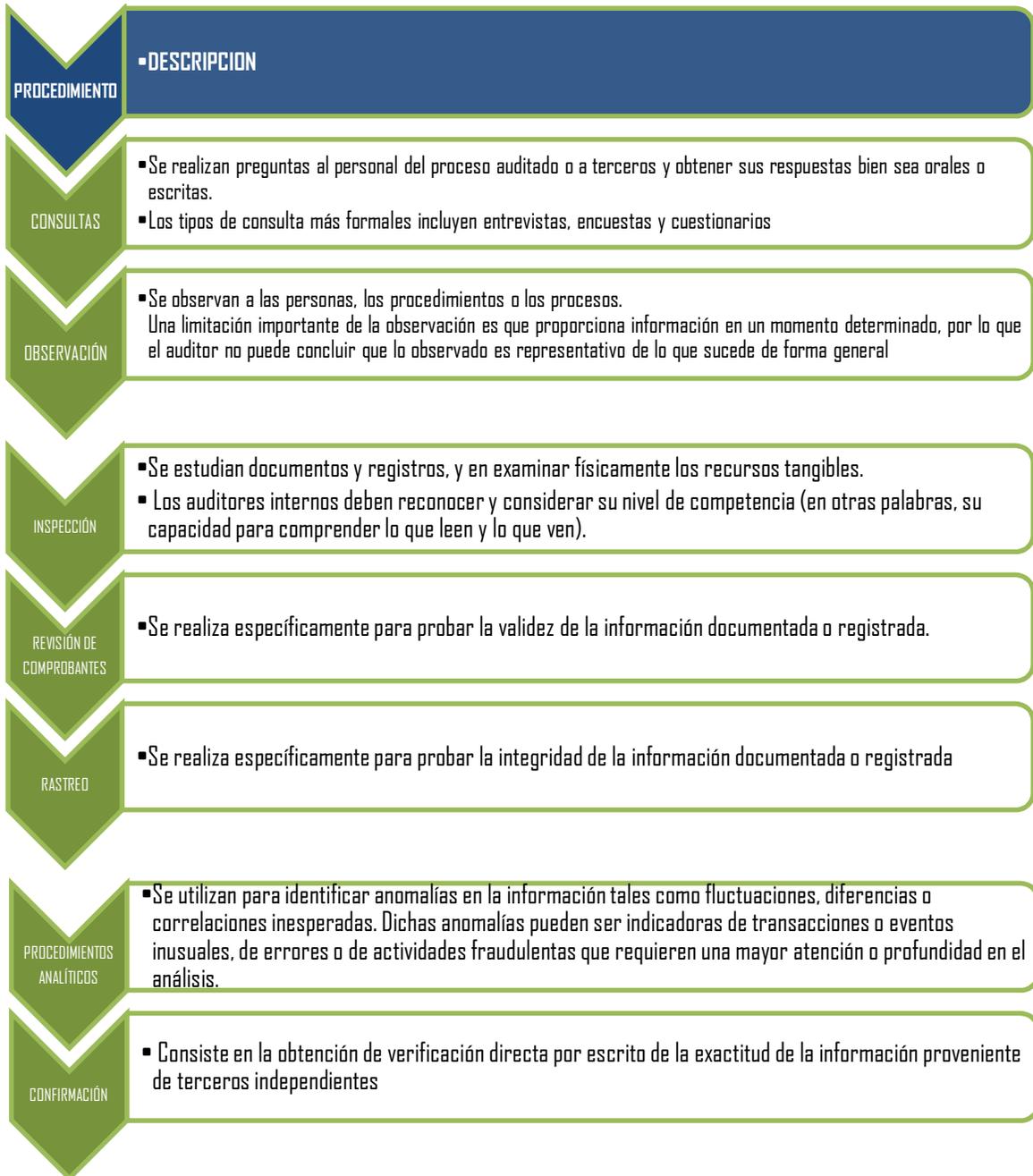
Técnicas de auditoría que se aplicarán para obtener evidencias suficientes sobre las cuales emitir una opinión respecto al proceso auditado.



TIEMPO Y RECURSOS

- Se relaciona en el cronograma y es el tiempo empleado para la realización de las tareas bajo unas condiciones que garanticen su óptima utilización.

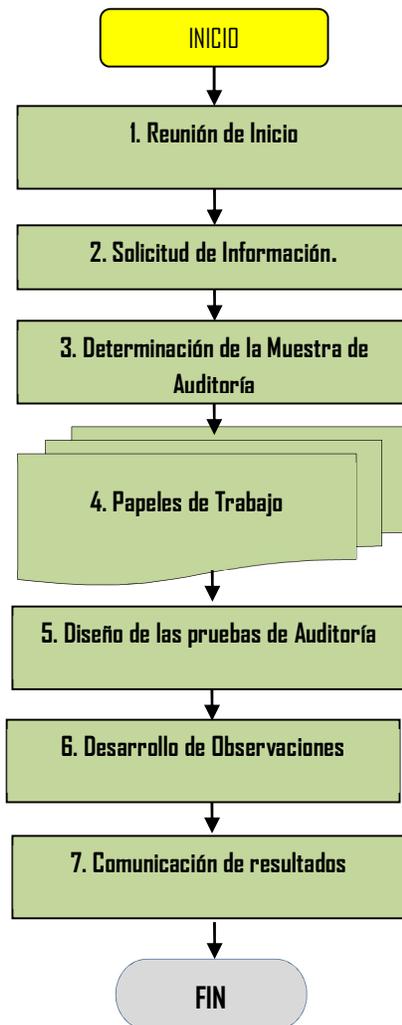
Grafico 4. Procedimientos de Auditoría.



9.5.- Ejecución de la auditoría

En esta fase se desarrolla el Plan de Auditoría previamente aprobado y se ejecutan las actividades definidas para obtener y analizar toda la información del Proceso que se Audita, lo cual permite contar con Evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones. Esta fase contempla las siguientes actividades:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES EJECUCION DE LA AUDITORIA EN LA I.T.
COLGEO MAYOR DE BOLIVAR



9.5.1.- Reunión de Inicio

Esta reunión se realiza de acuerdo al Cronograma establecido en el Plan de Auditoría. Al inicio de la actividad el Auditor Interno o equipo de Auditoría, debe reunirse con el responsable del proceso Auditado, para tratar entre otros los siguientes temas:

- ✓ Presentar a los Integrantes del equipo e informar quién es el profesional encargado de la Auditoría
- ✓ Comunicar los principales Objetivos de la Auditoría.
- ✓ Comunicar el Alcance del trabajo de Auditoría.
- ✓ Dar a conocer el Cronograma Inicial del Trabajo.
- ✓ Identificar quiénes serán las personas que entregaran la información que se requerirá en la Auditoría y cuál será el Procedimiento para solicitarla.
- ✓ Se Coordina y fija la reunión de cierre del trabajo de Auditoría, dejando la posibilidad de realizar reuniones previas de Avance del trabajo antes del informe final.

9.5.2.- Solicitud de Información

Se debe obtener la información y documentación necesarias para iniciar la Auditoría en campo.

Los registros físicos y electrónicos que soportan el proceso serán una de las fuentes desde donde se obtienen datos, los cuales deben relacionarse claramente en los papeles de trabajo.

La solicitud de información se debe realizar teniendo en cuentas los objetivos y alcance de la Auditoría y las Actividades contempladas en el Plan de Auditoría.

Algunos de los documentos que pueden ser solicitados:

- ✓ Procedimientos relacionados con el proceso sujeto de Auditoría.
- ✓ Mapa de Riesgos del Proceso.
- ✓ Plan de Acción del Proceso.
- ✓ Planes de Mejoramiento

9.5.3.- Determinación de la muestra de Auditoría

Cuando no es posible realizar una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en un proceso, se selecciona una muestra la cual debe ser representativa de acuerdo con la Complejidad del Proceso. “El Muestreo de Auditoría es la aplicación de un Procedimiento de Auditoría a menos del 100% de los elementos de una población con el objetivo de sacar conclusiones acerca de toda la población” (Fuente: IIA Global).

Existen los siguientes Métodos de Muestreo:

Muestreo Estadístico: Se basa en la teoría de la distribución normal, requiere de fórmulas para su cálculo

Muestreo no estadístico: Dentro de éstos se encuentran el muestreo “indiscriminado”, donde Auditor selecciona la muestra sin emplear una técnica estructurada, pero evitando cualquier desvío consciente o predecible.

Es posible aplicar el Muestreo “de juicio o discrecional”, donde el Auditor coloca un desvío en la selección de la muestra, por ejemplo: todas las unidades superiores a determinado valor, todas las que cumplan una característica específica, todas las negativas, todos los nuevos usuarios, entre otros que puedan tenerse en cuenta a juicio del Auditor y a partir de los cuales se selecciona la Muestra.

9.5.4.- Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo son los documentos elaborados por el Auditor Interno o los obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso de Auditoría.

El soporte de los Papeles de Trabajo puede incluir Anotaciones, Cuestionarios, Programas de Trabajo, Planillas, las cuales deberán permitir la Identificación razonable del trabajo efectuado por el Auditor Interno.

Los Papeles de Trabajo documentan la información obtenida, los análisis efectuados y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo. Así mismo, documentan todos los aspectos del proceso de trabajo, desde la planificación hasta la comunicación de los resultados.

La organización, diseño y contenido depende de la naturaleza y objetivos del trabajo, así como de las necesidades de la organización.
Tipos de papeles de trabajo.

9.5.5.- Archivo general o permanente

Está conformado por todos los documentos que no se modifican frecuentemente en la Institución, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en Auditorías futuras; como los Estatutos, Procedimientos, Informe de Auditorías anteriores, etc.

9.5.6.- Archivo corriente

Está formado por todos los documentos que el Auditor Interno va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su Informe Previo y Final.
Como ejemplos de papeles de trabajo, tenemos:

- ✓ Cronogramas de tiempos de trabajo y asignación de recursos
- ✓ Actas de reuniones del equipo de Auditoría Interna y de las reuniones con el Auditado
- ✓ Cuestionarios utilizados para obtener información acerca del Auditado, donde se incluyan Objetivos, Riesgos, Actividades de Control, entre otros aspectos.
- ✓ Listas de chequeo, usadas para controlar factores o detalles involucrados en la ejecución de cada Auditoría, pueden utilizarse para la preparación de las reuniones de apertura y cierre.
- ✓ Información organizacional relevante del Auditado como Organigramas, Manuales de Funciones, Manuales de Operación, Procedimientos Operativos y Financieros.
- ✓ Notas de observaciones, Recomendaciones y Conclusiones realizadas por el Equipo de Auditoría Interna.

- ✓ Comunicaciones finales del trabajo y respuestas del líder del área Auditada.

9.5.7.- Diseño de las Pruebas de Auditoría

Las Pruebas de Auditoría son las técnicas que utiliza el Auditor Interno para la obtención de Evidencia.

9.5.7.1.- Tipos de Pruebas:

9.5.7.1.1.- Pruebas de Control

Están relacionadas con el grado de efectividad del Control Interno del Proceso, en tal sentido el Auditor Interno debe considerar el Impacto de los controles para toda la Institución, teniendo en cuenta su Diseño y su Operatividad. El Auditor Interno debe preguntarse ¿cuáles de estas Actividades de Control, si no se ejecutan como se diseñaron, probablemente ocasiones la incapacidad para lograr los objetivos del proceso?

9.5.7.1.2.- Actividades de Control

Documentar: Preservar información original o documentar (Papeles de Trabajo)

Examinar/Comparar: Verificar frente a un atributo, inspeccionar, revisar.

9.5.7.1.3.- Evaluación de la Idoneidad de los controles

Una vez identificadas las Actividades de Control, el siguiente paso será vincularlas con los Riesgos a nivel del Proceso, esto teniendo en cuenta que el logro de los Objetivos está sujeto a distintos escenarios de Riesgo y ciertas Actividades de Control solo pueden mitigar ciertos Riesgos, cuando se determina que un Control es Ineficaz, éste puede tener Impacto en uno o varios Riesgos, se pretende entonces determinar si las Actividades de Control reducen o Gestionan los Riesgos del Proceso.

9.5.7.1.4 Pruebas analíticas

Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más Estados Financieros o haciendo un Análisis de las razones Financieras de la Institución para observar su comportamiento.

9.5.7.1.5 Pruebas Sustantivas

Están relacionadas con la Integridad, la Exactitud y la Validez de la Información Financiera Auditada.

El mayor 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:

- 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 Institución y todas las obligaciones son las que ha adquirido la Institución.
- c) **valuación o Asignación:** Si los bienes, obligaciones, ingresos y gastos 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 Cclasificados, Descritos y Revelados apropiadamente.

9.5.7.1.6.- Desarrollo de las observaciones

El desarrollo de las Observaciones, hallazgos, O No Conformidad son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una Actividad, Procedimiento o Proceso.

9.5.7.1.7.- Para desarrollar las observaciones se requiere:

9.5.7.1.7.1.- Análisis de Datos:

- ✓ Se Examina y Evalúa contra Estándares establecidos (Normas, Procedimientos Aprobados, Instructivos de Operación definidos en el Proceso, entre otros)
- ✓ El Alcance y la Profundidad del Análisis se encuentra definido en el Plan de Auditoría.
- ✓ Una adecuada Evaluación e Interpretación de los resultados debe permitir al Auditor Interno emitir una opinión sobre la efectividad de los controles en relación a la Capacidad de Mitigar el Riesgo, así como el cumplimiento de las Normas relacionadas y aplicables.

9.5.7.1.7.2.- Redacción de Hallazgos:

Condición: La Evidencia basada en hechos que encontró el Auditor Interno (realidad).

Criterios: Las Normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la Evaluación, (lo que debe ser).

Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).

Consecuencias o Efectos: Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).

9.5.7.1.7.3 Reuniones Preliminares o Previas:

En esta Etapa es posible contemplar, de acuerdo a la complejidad de los hallazgos, realizar durante el transcurso del trabajo de Auditoría reuniones regulares con el líder del área Auditada.

El propósito principal será recaudar información suficiente para determinar las observaciones que irán en el informe definitivo.

9.5.7.1.7.4.- Reunión de Cierre:

Al término de la labor de Auditoría y después de Analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos, el equipo de Profesionales de Auditoría, debe

reunirse con el líder del proceso Auditado. Se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ 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.
- ✓ Formalizar la reunión mediante la elaboración de un Acta.

9.5.7.1.7.5.- Comunicación de Resultados

En esta fase se presentan los resultados de la Auditoría, Materializados a través del Informe Final y se suscriben los Planes de Acción o Mejoramiento.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna establecen que los Auditores Internos, al comunicar los resultados del trabajo, deben tener en cuenta los aspectos que a continuación se relacionan:

Cuadro 1. Lineamientos para informe final.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA	PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
<p>El contenido de las comunicaciones finales del trabajo debe contener como mínimo, el Propósito, Alcance y Resultados del trabajo (hallazgos y recomendaciones).</p> <p>Las conclusiones finales del trabajo pueden incluir, antecedentes y resúmenes.</p> <p>Los antecedentes pueden identificar las unidades y actividades revisadas de la Institución y proporcionar información aclaratoria.</p> <p>Puede incluir la situación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de informes anteriores</p>	<p>Contiene las Actividades que se implementarán con el fin de subsanar las oportunidades de Mejora identificadas durante la Auditoría. Este Plan deberá ser elaborado por los responsables del proceso y estará sujeto a seguimiento por parte del Auditor Interno.</p> <p>El Auditor Interno, debe establecer un proceso de Seguimiento para Verificar que las acciones previstas en los Planes de Mejoramiento hayan sido implementadas y dar cierre cuando se hayan cumplido, analizando si las acciones fueron o no efectivas para superar los hallazgos</p>

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

CAPITULO III

10.- DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA

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

10.1.- La Actividad de Auditoría Interna está Gestionada de forma Eficaz Cuando:

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

La actividad de Auditoría Interna añade Valor a la Institución (y a sus partes interesadas) cuando proporciona Aseguramiento Objetivo, Relevancia, y contribuye a la eficacia y eficiencia de los Procesos, la Gestión de Riesgos y el Control.

Una de las actividades que las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien hace sus veces puede implementar para garantizar lo establecido en la mencionada Norma es el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC). Este programa establecido en las Normas Internacionales en cita, específicamente en la norma 1300, lo definen como:

“Un Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad está concebido para permitir una Evaluación del Cumplimiento de la definición de Auditoría Interna y las Normas por parte de la Actividad de Auditoría Interna, y una Evaluación de si los Auditores Internos aplican el Código de Ética. Este programa también Evalúa la Eficiencia y Eficacia de la Actividad de Auditoría Interna e identifica oportunidades de Mejoras.

Como requisito esencial para dar cumplimiento a dicho programa de aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna se precisa la aplicación de Evaluaciones Internas y Externas. Las Evaluaciones Internas incluyen (Norma sobre atributos 1311 Evaluaciones Internas):

10.2.- Las Evaluaciones Internas se Incluyen según la Norma:

El seguimiento continuo del desempeño de la Actividad de Auditoría Interna, y Revisiones periódicas mediante Autoevaluación o por parte de otras personas dentro de la Institución con conocimientos suficientes de la práctica de Auditoría Interna.

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

Cuadro 2. Aspectos a incluir dentro de la evaluación se pueden revisar de la siguiente forma.

AUTO EVALUACIÓN A NIVEL DE AUDITORIA	AUTOEVALUACIÓN A NIVEL GENERAL DE LA ACTIVIDAD U ORGANIZACIÓN	PERSPECTIVA EXTERNA
<p>¿La Planeación de la Auditoría fue ejecutada debidamente?</p> <p>¿La Planeación de la Auditoría, Trabajo de Campo, Ejecución y Comunicación de resultados se ajustaron a las Normas?</p> <p>¿Existe un Seguimiento Apropiado?</p> <p>¿Se realizaron Encuestas posteriores a los Auditados?</p>	<p>Se documentan las Políticas y Procedimientos.</p> <p>El proceso auditor cumple con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>El proceso Auditor se ajusta a las Políticas y Procedimientos.</p> <p>La Auditoría Interna agrega Valor y Mejora las Operaciones de la Institución.</p> <p>Los recursos para la Auditoría Interna se utilizan de forma Eficaz y Eficiente.</p>	<p>Evaluación externa independiente de la actividad completa de Auditoría Interna.</p> <p>Su aplicación estaría supeditada a la disposición de recursos para su realización y a la complejidad tanto de la Oficina de Control Interno como de la entidad</p>

CAPÍTULO IV

11.- TRABAJO DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO

El rol de Asesoría y Acompañamiento tiene como Objetivo principal promover el Mejoramiento continuo de los procesos de la Institución, ayudando a la Alta Dirección en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos Institucionales.

En este sentido, el Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, define este rol como “las actividades de Asesoramiento y Servicios relacionados para clientes, se diseñan para agregar Valor y Mejorar los Procesos

de Gobierno, Gestión de Riesgos y Control de la Institución sin que el Auditor Interno asuma responsabilidades por la Gestión.

El aseguramiento, la facilitación y la capacitación son ejemplos de Asesoría, y Acompañamiento. En este sentido, un factor clave de éxito para lograr que el Acompañamiento y Asesoría se realicen de manera óptima, es la buena Relación y Comunicación entre el Auditor Interno y la Alta Dirección de la entidad, reflejada en un trabajo conjunto que permita identificar fácilmente las necesidades en esta materia. Es importante precisar que las actividades que se acuerden entre las dos partes se delimiten claramente en cuanto a su Alcance, Objetivos, Actividades y Tiempo de Ejecución, de modo tal que no se vea afectado el ejercicio de Evaluación Independiente, estos aspectos deben ser incluidos dentro del Programa Anual de Auditorías.

El Auditor Interno debe conservar su Independencia y Objetividad en el ejercicio de sus funciones de forma permanente, inclusive cuando desarrolla su rol de Asesoría y Acompañamiento, por lo que este rol consiste principalmente en la orientación técnica y definición de Recomendaciones orientadas a facilitar Grupos de Mejoras de Procesos; facilitar el conocimiento acerca de la Metodología, sobre Administración de Riesgos, Mejorar los Procesos y la Eficacia de las Operaciones; Implementar y fortalecer el Control Interno en general, principalmente en los procesos críticos; fomentar la cultura del control, entre otros tópicos.