

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA ALCALDIA DE MEDELLIN

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

ALCALDIA DE MEDELLIN



MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

ALCALDIA DE MEDELLIN

MA – 003 Versión 2.0

**En desarrollo del Decreto 2505 del 17 de diciembre de 2013
y del Acuerdo 07 de 2012 Plan de Desarrollo Municipal**

Alcaldía de Medellín
Secretaría de Evaluación y Control
Diciembre de 2014



Alcaldía de Medellín



MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ANÍBAL GAVIRIA CORREA

Alcalde de Medellín

JOHN JAIRO VELÁSQUEZ BEDOYA

Secretario de Evaluación y Control

NELSON ADOLFO GÓMEZ JURADO

Subsecretario de Asesoría y Acompañamiento

CLAUDIA MARIA RIVERA OSORIO

Subsecretaria de Evaluación y Seguimiento

Equipo técnico

Nelson Adolfo Gómez Jurado, Subsecretario de Asesoría y Acompañamiento

Luz Elena Ruíz Rivillas, Profesional Universitaria

Luis Guillermo Posada Restrepo, Profesional Universitario.

Al personal profesional y directivo de la Secretaría de Evaluación y Control 2013-2014

Diseño y diagramación: DIVEGRÁFICAS LTDA.

Impresión: DIVEGRÁFICAS LTDA.

ISSN: _____

PRIMERA EDICIÓN

Queda prohibida la reproducción total o parcial o fragmentaria de su contenido, sin la autorización escrita de la Secretaría General de la Alcaldía de Medellín.

Medellín, Diciembre de 2014

Contenido

INTRODUCCIÓN	9
PRESENTACIÓN.....	11
Objetivo del manual de auditoría.....	11
Alcance del manual.....	11
CAPITULO I	
EL CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN.....	15
1.1 Estructura de Gobierno del Municipio de Medellín.....	15
1.2 Posición y responsabilidad de la Secretaría de Evaluación y Control frente a la auditoría interna.....	16
1.2.1 Funciones de la Secretaría de Evaluación y Control.....	17
1.2.2 Estructura de la Secretaría de Evaluación y Control	18
1.2.3 Posición e independencia del Secretario de Evaluación y Control	18
1.3 Estructura del Sistema Integral de Gestión de la Alcaldía de Medellín.....	19
1.4 Estructura y organización de la Administración Municipal	22
1.5 El Modelo Estándar de Control Interno – MECI -.....	25
1.5.1 Estructura	25
1.5.2 Comité de Coordinación del Control Interno en la Alcaldía de Medellín.....	27
CAPITULO II	
LA ACTIVIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN	31
2.1 Definición de la auditoría interna.....	31
2.2 Alcance de la auditoría interna	32
2.3 Tipos de trabajos que ejecuta la auditoría interna	34



CAPITULO III

PLAN DE AUDITORÍAS	39
3.1. Universo de auditoría y cobertura	39
3.2. Plan de auditorías internas	40
3.3 Vigencia del plan de auditorías	40
3.4 Metodología para la formulación del plan de auditorías.....	41
3.4.1 Objetivo de la metodología	41
3.4.2 Criterios de priorización	42
3.4.2.1 Nivel de criticidad del riesgo.....	42
3.4.2.2 Expectativas de la alta dirección	43
3.4.2.3 Importancia estratégica del proceso.....	43
3.4.2.4 Recursos económicos aplicados al proceso.....	44
3.4.2.5 Planes de mejoramiento	47
3.4.2.6 Consolidación criterios.....	48
3.4.2.7 Matriz de valoración y priorización de procesos	49
3.4.2.7.1 Alcance de la Matriz	49
3.4.2.7.2 Diligenciamiento de la Matriz	49
3.4.2.7.3 Aplicación metodológica.....	49
3.4.2.7.4 Procedimiento para dirimir empates en el orden de priorización.....	53
3.5 Otros trabajos de aseguramiento y consultoría a incluir en el plan de auditorías.....	54
3.6 Actividades administrativas de la Secretaría de Evaluación y Control que impactan el plan de auditorías.	54
3.7 Recursos y aprobación del plan de auditorías	55
3.7.1 Asignación de recursos humanos	55
3.7.2 Costos de las actividades de la Secretaría de Evaluación y Control.....	55
3.7.3 Aprobación del Plan de auditorías	55
3.8 Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna.	56
3.8.1 Estructura y desarrollo del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad.....	56
3.8.2 Evaluaciones Internas o auto evaluaciones.....	57
3.8.2.1 Seguimiento Continuo	58
3.8.2.2 Auto Evaluaciones Periódicas	59
3.8.3 Evaluaciones Externas	61
3.8.4 Auto Evaluación con Validación Externa Independiente	62

CAPITULO IV

EL CICLO DE AUDITORÍA 65

4.1	Fase de planificación de la auditoría	66
4.1.1	Entendimiento de la unidad auditable general y detallado	66
4.1.2	Evaluación a la gestión de riesgos y plan de pruebas	69
4.1.3	Programa de trabajo	70
4.2	Fase de ejecución de la auditoría	71
4.2.1	Comunicación de inicio de la auditoría y reunión de apertura	71
4.2.2	Ejecución del plan de pruebas	71
4.2.3	Estructura de la prueba.....	72
4.2.4	Desarrollo de los conceptos relevantes del programa de trabajo de la auditoría.	73
4.2.4.1	Objetivo general y objetivos específicos de la auditoría.....	73
4.2.4.2	Alcance de la auditoría.....	73
4.2.4.3	Criterios de auditoría	73
4.2.4.4	Procedimientos de auditoría y técnicas para la ejecución del plan de pruebas.	74
4.2.5	Pruebas de auditoría	79
4.2.5.1	Pruebas de control.....	79
4.2.5.2	Pruebas sustantivas	80
4.2.5.3	Pruebas de cumplimiento.....	81
4.2.6	Determinación de la muestra de auditoría.....	81
4.2.7	Valoración de evidencias	82
4.2.8	Formulación de observaciones/hallazgos.....	82
4.2.9	Evidencia.....	83
4.2.10	Reunión de validación de las observaciones de la auditoría	83
4.3	Fase de comunicación de resultados de la auditoría	84
4.3.1	Informe preliminar	84
4.3.2	Informe Final.....	86
4.3.3	Informes de auditoría con proveedores externos o en co-sourcing	86
4.4	Fase de verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento	86

CAPITULO V

CONTROLES GENERALES DE TI..... 91

5.1	Generalidades	91
5.2	Metodología para auditar controles de TI.....	92
5.2.1	Entendimiento del ambiente de TI	92
5.2.2	Controles generales de TI.....	93



5.2.2.1	Desarrollo de Programas.....	93
5.2.2.2	Operaciones Computarizadas.....	93
5.2.2.3	Cambios a Programas	93
5.2.2.4	Acceso a Programas y datos	93
5.3	Principales Riesgos inherentes a TI	94
5.4	Pruebas de recorrido (walkthrough)	94
5.4.1	Cómo identificar los controles en las pruebas de recorrido	95
5.4.2	Ejemplo para documentar una prueba de TI.....	97
BIBLIOGRAFÍA		99
Anexo 1. Decreto Municipal 2505 2013.....		103
Anexo 2. Estatuto de Auditoria Interna para la Alcaldía de Medellín		106
Anexo 3. Código de Ética de la Actividad de Auditoría Interna para la Alcaldía de Medellín		115
Anexo 4. Formato FO-EVME-041. Entendimiento de la Unidad Auditable.....		119
Anexo 5. Formato FO-EVME-050. Supervisión de Auditoría		121
Anexo 6. Formato FO-EVME-043. Planificación de la Auditoría.....		132
Anexo 7. Formato FO-EVME-042. Acta de reunión Secretaría de Evaluación y Control.....		134
Anexo 8. Formato FO-EVME-048. Comunicación de Inicio de la Fase de Ejecución de Auditoría		137
Anexo 9. Formato FO-EVME-052. Oficio de Remisión de Informe preliminar		139
Anexo 10. Formato FO-EVME-044. Observación /Riesgo/Acción		140
Anexo 11. Formato FO EVME-049. Comunicación de Auditoría al Responsable de la Unidad Auditable		142
Anexo 12. Formato FO-EVME-046. Solicitud de Información.....		144
Anexo 13. Formato FO-EVME-047. Comunicación de Designación de Equipos Auditor		145
Anexo 14. Formato FO-EVME-051. Informe de Auditoría		146
Anexo 15. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna		149
Anexo 16. Ciclo de Auditoría Interna de la Alcaldía de Medellín.....		166

Presentación

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 director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de Auditoría Interna”.

Es en este contexto que un manual de auditoría, en el cual se formalicen estos procedimientos, constituye una herramienta efectiva para guiar al personal que ejerce esta función en la ejecución del plan de auditoría establecido, y adquirirá más relevancia cuanto mayor sea la magnitud de la actividad de auditoría interna.

En desarrollo de lo anterior, un manual de auditoría debe contener un conjunto de acciones sistematizadas bajo un marco o estándar profesional, que orienten la función de auditoría interna y la labor del auditor interno. Para el caso de las entidades públicas, los manuales de auditoría interna constituyen elementos que fomentan el buen gobierno, toda vez que permiten transparentar el ejercicio profesional de la auditoría interna y comunicar a todas las partes interesadas los protocolos bajo los cuales ejecutan su trabajo, en el marco de la institucionalidad pública, coadyuvando a concretar el valor de la política pública para el logro de la misión de tales entidades.

En este orden de ideas, el presente manual de auditoría constituye para el Municipio de Medellín 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 la Secretaría de Evaluación y Control, 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.

Finalmente, este manual posee el carácter de facilitador de las labores lle-



vadas a cabo por todos los agentes que participan en el proceso de auditoría interna en el Municipio de Medellín: auditores, supervisores, integrantes del comité directivo del Sistema Integral de Gestión, Alcalde, en la condición de máxima autoridad administrativa y de control, auditados y Secretario de Evaluación y Control, como responsable de la auditoria interna en la entidad. También se exhorta a que las entidades adscritas y vinculadas en el marco del Conglomerado Municipio de Medellín lo adopten y adapten según sus necesidades. Con hechos concretos como este, que consolidan la transparencia en la Administración Pública, seguimos haciendo de Medellín la ciudad donde la equidad es el camino y la VIDA la meta.

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

Introducción

Objetivo del manual de auditoría

Facilitar la labor de los auditores, los supervisores de auditoría y el secretario de Evaluación y Control, mediante la aplicación de una herramienta de trabajo orientada a estandarizar métodos y procedimientos necesarios para la ejecución de los trabajos de auditoría interna, orientado al mejoramiento y la innovación mediante las buenas prácticas a los procesos o áreas auditables.

Alcance del manual

El presente manual comprende la definición de las etapas y procedimientos de la auditoría interna de manera acorde con el Marco Internacional para la Práctica Profesional —MIPP— del Instituto de Auditores Internos, se integra con el programa de Aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría, la metodología para la formulación del plan de auditoría basado en riesgos y el plan de desarrollo profesional continuo, tiene como referente regulador el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Municipio de Medellín, adoptados mediante Decreto Municipal 2505 del 17 de diciembre de 2013.

Los procedimientos, metodologías y formatos adoptados en el presente manual son obligatorios en el Municipio de Medellín.

Cuando por la especialidad o complejidad se contrate bajo cualquier modalidad un servicio de auditoría interna, el contratista deberá aplicar el manual, salvo en aquellos casos en los que, en atención al tipo o trabajo de auditoría, se haga necesario concertar su aplicación, y el contratista garantice que su metodología y productos se ajustan al Marco Internacional para la Práctica Profesional —MIPP— del Instituto de Auditores Internos.

JOHN JAIRO VELÁSQUEZ BEDOYA
Secretario de Evaluación y Control



Parque de los Deseos

Capítulo 1

EL CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

Capítulo 1

EL CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

1.1 Estructura de Gobierno del Municipio de Medellín

Conforme al Decreto 1364 de 2012, la estructura del Municipio de Medellín es:

Artículo 6. Funciones y competencias generales. De conformidad con la Constitución Política, especialmente con lo establecido en los artículos 286, 287 y 311, el Municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, que tendrá a su cargo las funciones que le señala el artículo 3° de la Ley 136 de 1994, y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

Artículo 7. Competencias administrativas. Las dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas municipales sólo podrán ejercer las potestades, atribuciones y funciones asignadas expresamente por la Constitución Política, la ley, los acuerdos del Concejo Municipal y los decretos expedidos por el Alcalde Municipal.

Artículo 16. Estructura y Organización. (...)

Nivel Central. Al Nivel Central corresponde determinar las políticas, dirigir la acción administrativa, gestionar en el marco de su competencia el desarrollo económico y social, garantizar la prestación de servicios a cargo del Municipio; formular planes, programas y proyectos, y ejercer el control, evaluación y seguimiento a la gestión municipal. En este nivel la responsabilidad directiva es del Alcalde con el apoyo de los secretarios de despacho y de los directores de departamentos administrativos, quienes configuran el Gobierno Municipal para cada asunto o negocio específico, o en forma general para los temas comunes.



Artículo 17. Gobierno Municipal. La Alcaldía, las Secretarías de Despacho y los Departamentos Administrativos son los organismos y dependencias principales de la Administración Pública en el Municipio de Medellín. Las entidades descentralizadas les estarán adscritas o vinculadas y cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control en los términos que señalan la Ley 489 de 1998 y los Acuerdos del Concejo Municipal.

Artículo 18. Alcaldía Municipal. El Alcalde de Medellín es el jefe del Gobierno y de la Administración Municipal, representante legal, judicial y extrajudicial del Municipio ejercerá la coordinación y control general de la actividad de los organismos centrales y las entidades descentralizadas, al tenor de la Constitución Política, la ley y los acuerdos Municipales. En tal virtud, al Alcalde le corresponde ejercer la potestad reglamentaria, impartir las órdenes, adoptar las medidas y ejercer los controles necesarios para garantizar que los bienes y servicios a cargo del Municipio se suministren a los habitantes de la Ciudad, con estricta sujeción a los principios que enmarcan la función administrativa.

El Alcalde es agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general en el territorio municipal, así como para aquellos asuntos que, mediante convenios, la Nación y el Departamento acuerden con el Municipio.

Artículo 19. Órganos y organismos o dependencias del Nivel Central. El Nivel Central de la Administración Municipal está integrado por los siguientes órganos,

organismos o dependencias, conforme el Decreto 1364 de 2012:

1. Despacho del Alcalde
2. Consejo de Gobierno
3. Consejos Superiores de la Administración Municipal
4. Secretarías de Despacho
5. Departamentos Administrativos
6. Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica.

Artículo 20. Despacho del Alcalde. El Despacho del Alcalde es una dependencia del Nivel Central, integrada por el conjunto de servicios auxiliares que lo asisten y le prestan el apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

El despacho del Alcalde está conformado por las siguientes dependencias y empresas de Servicios Públicos, y Sociedad Comercial entre entidades públicas:

Secretaría Privada, Secretaría de Comunicaciones, Secretaría de Evaluación y Control, Empresas Públicas de Medellín ESP, Empresas Varias de Medellín ESP, Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá —Metromed—.

1.2 Posición y responsabilidad de la Secretaría de Evaluación y Control frente a la auditoría interna

La Secretaría de Evaluación y Control en el Municipio de Medellín cumple con la definición establecida en la Ley 87 de 1993: *“por la cual se establecen normas para el*

ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado...”, mientras el artículo 9 de la citada norma establece que dicha secretaría:

“Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de 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”.

En desarrollo de los artículos 79 y 80 del Decreto Municipal 1364 de 2012, la Secretaría de Evaluación y Control se encuentra adscrita al despacho del Alcalde, y cumple las funciones de Oficina de Control Interno del Municipio de Medellín conforme al artículo 9 de la Ley 87 de 1993:

“La Secretaría de Evaluación y Control es una dependencia del Despacho del Alcalde que tendrá como responsabilidad medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos en la Administración Municipal, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo a través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para

el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en el Municipio de Medellín”.

Los roles que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos¹, a saber:

1. Valorar riesgos
2. Acompañar y asesorar
3. Realizar evaluación y seguimiento
4. Fomentar la cultura de control, y
5. Relacionarse con entes externos.

1.2.1 Funciones de la Secretaría de Evaluación y Control

Artículos 79 y 80 del Decreto 1364 de 2012:

1. Asesorar y apoyar al Alcalde y a la Administración municipal en la definición de políticas de diseño e implementación del Sistema de Control Interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.
2. Planear y verificar el Sistema de Control Interno de la entidad, según las normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
3. Realizar la evaluación por dependencias² conforme a lo establecido en el Plan de Acción, el Plan Indicativo y el Plan de Desarrollo.

¹ Artículo 3° del Decreto 1537 de 2001: *Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado.*

² Evaluación de la gestión corresponde a un área auditable de la Ley 909 de 2004 y Circular 004 de 2005 del Consejo Asesor en Control Interno del orden nacional:

Inciso 2, Artículo 39 Ley 904 de 2004, El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.



4. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías.
5. Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.
6. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia.
7. Contribuir a la consolidación de una cultura del control basada en el auto-control y el mejoramiento continuo.
8. Establecer la relación con los entes externos de control.
9. Asesorar la implementación, el mantenimiento y la mejora del Sistema Integral de Gestión.

1.2.2 Estructura de la Secretaría de Evaluación y Control

La Secretaría de Evaluación y Control está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Evaluación y Control.
2. Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento.
3. Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento

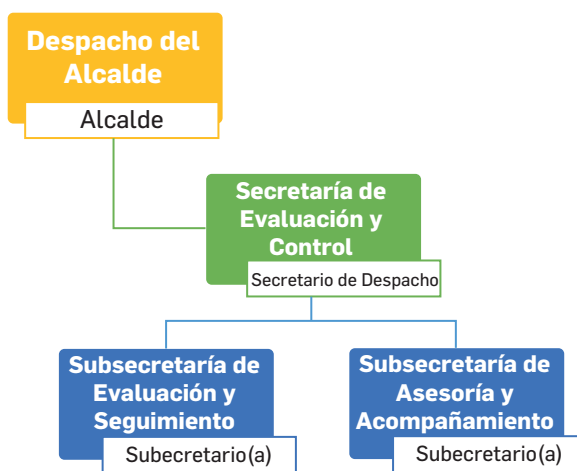


Gráfico 1. Estructura Secretaría de Evaluación y Control

1.2.3 Posición e independencia del Secretario de Evaluación y Control

El/a Secretario/a de Evaluación y Control es el/a director/a de auditoría interna — DAI— y ejerce el cargo como servidor/a público/a de libre nombramiento y de

periodo fijo, conforme a la normatividad vigente³. Es designado por el Alcalde; en consecuencia depende administrativamente de este último, pero su independencia profesional y funcional está garantizada por el estatuto anticorrupción (Ley 1474 de 2011), el cual establece que no

³ Artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

podrá ser desvinculado del cargo hasta no cumplir su periodo institucional, excepto por las causales de retiro forzoso establecidas en la ley.

1.3 Estructura del Sistema Integral de Gestión de la Alcaldía de Medellín

De conformidad con lo establecido en la Ley 872 de 2003, la Ley 87 de 1993 y los

Decretos 4485 de 2009 y 943 de 2014⁴, configuran el Sistema Integral de Gestión de la Alcaldía de Medellín, el Sistema de Gestión de Calidad para las entidades públicas y el Modelo Estándar de Control Interno —MECI—. Este sistema soporta el cumplimiento de los fines esenciales del Estado que le corresponden al Municipio de Medellín. En la gráfica 2 se aprecia la articulación del Sistema de Calidad y el Sistema de Control Interno.

ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS

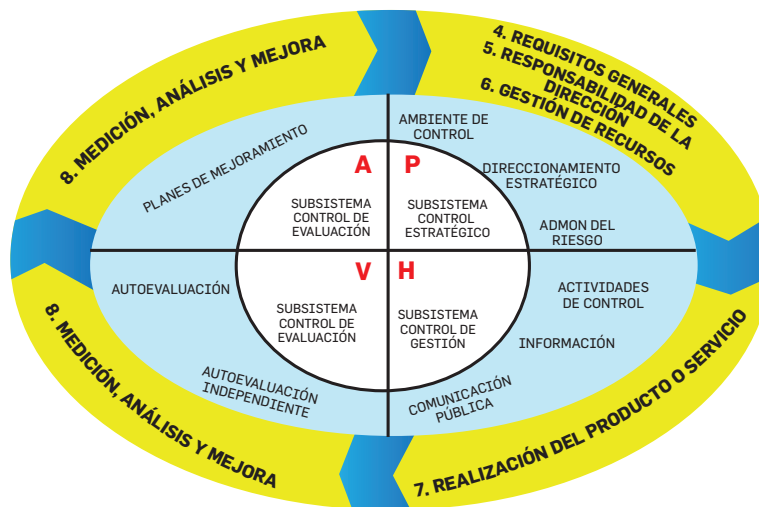


Gráfico 2. Articulación de los sistemas de Calidad y Control Interno.

Conforme con los decretos municipales 499 de 2013 y 498 de 2013, se articularon los Sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad, los cuales constituyen el Sistema Integral de Gestión de la entidad. 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.

⁴ Modificado por el Decreto 943 de 2014.



El modelo por procesos de la Alcaldía de Medellín está integrado por dimensiones y procesos. Tales dimensiones se clasifican en:

1. Direccionamiento estratégico
2. Desarrollo humano, integración social.
3. Competitividad
4. Gobernabilidad
5. Organización territorial
6. Apoyo institucional, evaluación y mejora.

De acuerdo con la definición de los procesos, los direccionadores de los mismos son responsables de gestionarlos. Para ello los planifican, los ejecutan en condiciones controladas, manteniendo una co-

municación permanente con sus clientes, ciudadanos, proveedores internos, y realizan las autoevaluaciones y el autocontrol que exige el cumplimiento de los objetivos asociados a cada proceso.

El diseño del modelo de operación por procesos está sujeto al Sistema de Gestión de Calidad, al Sistema de Control Interno y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la evaluación y verificación, corresponde en primera instancia a la auto evaluación que deben realizar los responsables de cada proceso conforme a los controles establecidos, en segunda instancia compete a la auditoría interna de calidad y en tercera instancia a la auditoría interna, también conocida como la tercera línea de defensa.



Gráfico 3. [Sistemas administrativos y la auditoría interna]

El concepto de mejoramiento continuo está concebido como el resultado de la evaluación independiente (auditoría interna) y como producto de la autogestión y la auto evaluación de la entidad.

Para el desarrollo, la implementación y el mejoramiento de los sistemas de Control Interno, Calidad y MIPYG (o Sistema integrado de Planeación y Gestión)⁵, el Municipio de Medellín estableció el Comité Directivo del Sistema Integral de Gestión. Con la explicación anterior se aclaró el tema

MAPA DE PROCESOS

Modelo de Operación por Procesos



Alcaldía de Medellín

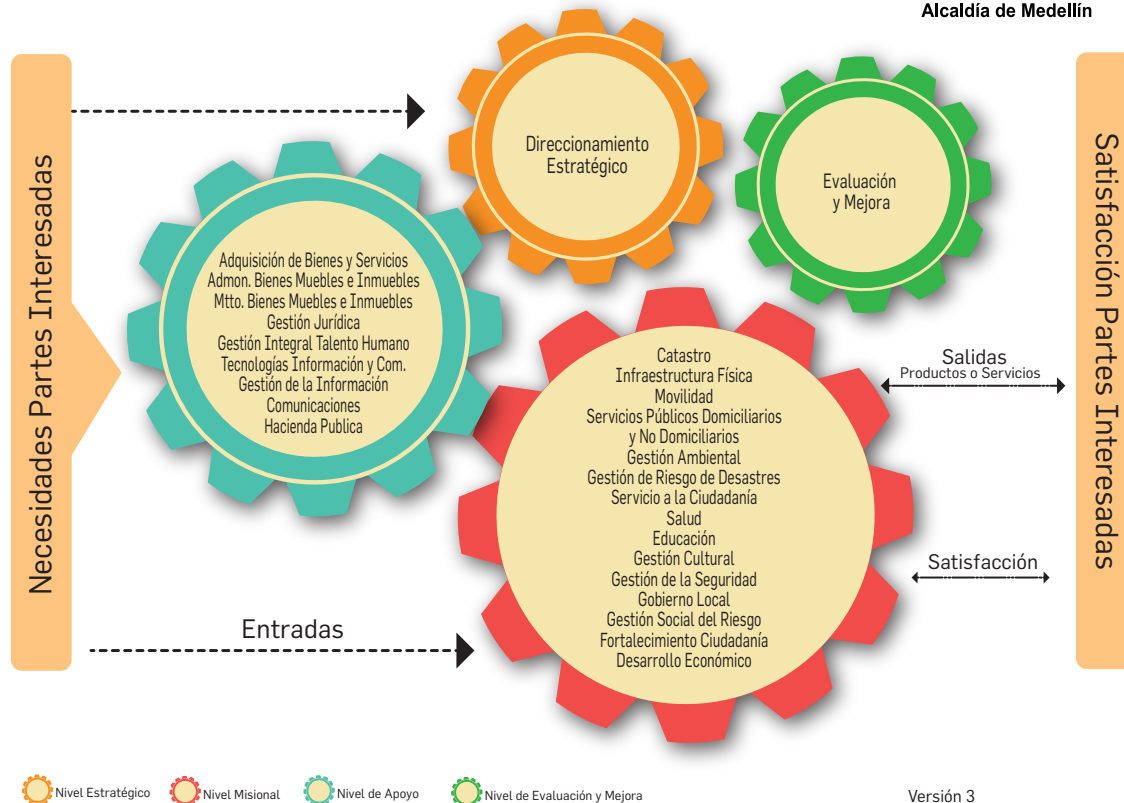


Gráfico 4. Mapa de procesos en modelo de operación por procesos

⁵. Creado conforme al Decreto Nacional 2482 de 2012.



1.4 Estructura y organización de la Administración Municipal

Tabla 1. Organización de la administración pública por niveles

Estructura y organización de la administración pública municipal		
		ÓRGANOS Y ORGANISMOS
Nivel central	Despacho del Alcalde	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Privada 2. Secretaría de Comunicaciones <ol style="list-style-type: none"> a. Subsecretaría de Divulgación y Prensa 3. Secretaría de Evaluación y Control <ol style="list-style-type: none"> a. Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento b. Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento 4. Empresas de servicios públicos <ol style="list-style-type: none"> a. Empresas Públicas de Medellín ESP b. Empresas Varias de Medellín ESP 5. Sociedad comercial entre entidades públicas <ol style="list-style-type: none"> a. Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá —Metro-med—.
	Departamentos administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Son organismos principales y estratégicos responsables del direccionamiento estratégico. Su objetivo es apoyar técnicamente la formulación de planes, programas y proyectos: Departamento Administrativo de Planeación y Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Emergencia y Desastres.
	Secretarías de despacho	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretarías vicealcaldías: coordinan y articulan los sectores administrativos especializados de la gestión municipal. 2. Secretarías de apoyo institucional: ejercen actividades de soporte transversal a todas las dependencias centrales y los sectores de la administración municipal. Como ejemplo tenemos: la contratación es responsabilidad de la Secretaría de Servicios Administrativos, el direccionamiento del modelo de procesos del Departamento Administrativo de Planeación y la seguridad jurídica de la Secretaría General. 3. Secretarías misionales: ejecutan las actividades para generar los productos y resultados que permiten alcanzar los objetivos constitucionales y legales del Municipio.
	Subsecretarías y subdirecciones	Hacen parte de las secretarías y departamentos administrativos.
	Gerencias	Hacen parte de las secretarías, vicealcaldías de gestión territorial.

	<p>Departamentos administrativos y unidades administrativas especiales sin personería jurídica.</p>	<p>Son vinculados o adscritos a las secretarías de despacho.</p>
<p>Nivel descentralizado por servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecimientos públicos 2. Empresas industriales y comerciales del estado del orden municipal 3. Unidades administrativas especiales con personería jurídica 4. Empresas sociales del Estado 5. Empresas municipales de servicios públicos domiciliarios 6. Sociedades públicas 7. Sociedades de economía mixta 8. Agencias 9. Entidades descentralizadas indirectas 10. Entidades administrativas municipales con personería jurídica creadas, organizadas o autorizadas por el Concejo Municipal. 	
<p>Nivel territorial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Área urbana del Municipio de Medellín: <ol style="list-style-type: none"> a. Comuna b. Barrio c. Zonas conformadas por comunas, así: <ol style="list-style-type: none"> i. Zona 1: Comunas 1) popular, 2) Santa Cruz, 3) Manrique y 4) Aranjuez. ii. Zona 2: Comunas 5) Castilla, 6) Doce de Octubre y 7) Robledo. iii. Zona 3: Comunas 8) Villa Hermosa, 9) Buenos Aires y 10) La Candelaria. iv. Zona 4: Comunas 11) Laureles, 12) La América y 13) San Javier. v. Zona 5: Comunas 14) El Poblado. vi. Zona 6: Comunas 15) Guayabal y 16) Berlín. 2. Área rural del Municipio de Medellín: <ol style="list-style-type: none"> a. Corregimientos: San Antonio de Prado, San Cristóbal, Alta Vista, Santa Elena, Palmitas. 	

1.5 El Modelo Estándar de Control Interno —MECI—

1.5.1 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, los cuales a su vez deben contribuir a los fines esenciales del Estado.

El Modelo Estándar de Control Interno para entidades del Estado, según el Decreto 943 de 2014⁶, está integrado por dos (2) módulos, seis (6) componentes, trece (13) elementos y un (1) eje transversal (ver gráfico 5). 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.

⁶ El Decreto 943 de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno. En: http://portal.dafp.gov.co/pls/portal/formularios.retrive_publicaciones?no=2159



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO —MECI—



Gráfico 5. Nueva estructura del MECI, componentes y módulos

1. MODELO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO

1.1.1. Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.

1.1.2. Desarrollo del talento humano

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1. Planes, programas y proyectos.

1.2.2. Modelo de operación por procesos

1.2.3. Estructura organizacional

1.2.4. Indicadores de gestión

1.2.5. Políticas de operación

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

1.3.1. Políticas de administración del riesgo

1.3.2. Identificación del riesgo

1.3.3. Análisis y valoración del riesgo

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

2.1.1. Autoevaluación del control y la gestión

2.2. COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA

2.2.1. Auditoría interna

2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

2.3.1. Plan de mejoramiento

3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1.5.2 Comité de Coordinación del Control Interno en la Alcaldía de Medellín

La Ley 87 de 1993 establece la estructura básica y las funciones de las unidades de Control Interno y del Auditor de Control Interno. Dentro de esa estructura se definen la obligatoriedad de tener un “Comité de Coordinación del Control Interno”:

Artículo 13º.- *Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Los organismos y entidades a que se refiere el artículo 5 de la presente Ley⁷, deberán establecer en el más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.*

La funciones del comité coordinador de Sistema de Control Interno fueron ampliadas por Decreto Nacional 943 de 2014: “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno —MECI—”, en su anexo: Manual de Técnico del Modelo

⁷ Artículo 5º.- “*Campo de aplicación. La presente Ley se aplicará a todos los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público en sus diferentes órdenes y niveles, así como en la organización electoral, en los organismos de control, en los establecimientos públicos, en las empresas industriales y comerciales del Estado en las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, en el Banco de la República y en los fondos de origen presupuestal*”.ESAP. Cartillas de administración pública. Compilación de conceptos frente a la importancia del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) en el Estado colombiano. 2010. En: http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=1021



Estándar de Control Interno. Este manual es de obligatorio cumplimiento para las entidades del Estado⁸.

Para el Municipio de Medellín el órgano que cumple las funciones y el rol del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se denomina “Comité Directivo del Sistema Integral de Gestión”⁹. Está integrado por:

- El Alcalde o su delegado
- El Director del Departamento Administrativo de Planeación,

quien actúa como representante de la dirección.

- El Secretario Privado
- El Secretario General
- El Secretario de Hacienda
- El Secretario de Calidad y Servicio a la Ciudadanía
- El Secretario de Comunicaciones
- El Secretario de Evaluación y Control, con voz pero sin voto.

Este es el responsable de coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

⁸. Artículo 1° Decreto 943 de 2014 “El Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, el cual hace parte integral del presente Decreto, y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado”.

⁹. El Comité Directivo del Sistema Integral de Gestión fue creado mediante Decreto Municipal 498 de 2013. El Sistema Integral de Gestión —SIG— es una estrategia para el desarrollo, la implementación, el mantenimiento, la revisión, el perfeccionamiento y la armonización de los sistemas de gestión de calidad, de Control Interno —MECI—, de Gestión Administrativa —SISTEDA—, dado que estos sistemas contribuyen al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y guardan una relación complementaria en sus propósitos (Artículo 1° del Decreto Municipal 498 de 2013).



Jardín infantil Buen Comienzo de Santo Domingo

Capítulo 2

LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN

Capítulo 2

LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN

2.1 Definición de la auditoría interna

La actividad de auditoría interna de la Alcaldía de Medellín es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Ayuda al Municipio a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, controles y gobierno, por medio de servicios de aseguramiento y consultoría, como se especifica a continuación.

2.1.1 Servicios de aseguramiento: Se realizan a partir de una evaluación objetiva de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Alcaldía.

2.1.2 Servicios de consultoría: Son actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a las dependencias, cuya naturaleza y alcance deberán estar acordadas con las mismas. Su propósito es añadir valor y mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la Alcaldía, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión. Tales servicios incluyen la asesoría en los procesos contractuales, la facilitación y la formación.

La actividad de auditoría interna del Municipio de Medellín reconoce y aplica las normas emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IIA, por sus siglas en inglés) o Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna —MIPP— y las normas colombianas vigentes¹⁰.

¹⁰ Ver ALCALDÍA DE MEDELLÍN. Decreto 2505 de 2013. Gaceta Oficial. Medellín, 2013. No. 4208.



La actividad de auditoría interna de la Alcaldía de Medellín se encuentra enmarcada en el proceso de Evaluación y Mejora¹¹, cuyo objetivo es: "Evaluar y verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión municipal, mediante la definición y aplicación de los instrumentos y métodos de autoevaluación y evaluación independiente, para el mejoramiento continuo del Municipio".

Esta actividad es un componente del Sistema de Control Interno, cuyo fin es verificar la existencia del control interno, así como su grado de desarrollo y efectividad, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

De la evaluación de este sistema se encarga la Secretaría de Evaluación y Control, en virtud de su rol de evaluador independiente (Decreto 1537 de 2001), observando siempre un criterio de independencia frente a la operación y la autonomía de los actos de la administración¹².

2.2 Alcance de la auditoría interna

Según lo estipulado en el Decreto 2505 de 2013, la actividad de auditoría interna incluye la evaluación o verificación del Sistema de Control Interno (estructura de gobierno, procesos, gestión de riesgos y controles), sin restricción alguna.

Adicionalmente, las responsabilidades asignadas, de conformidad con los objetivos y las metas de la entidad, comprenden:

1. Evaluar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha 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 organización.
3. Identificar y evaluar los procesos que protegen los activos de la organización.
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 establecida.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos,

¹¹ El proceso está definido por tres actividades que corresponden a competencias diferentes: evaluación de la gestión, mejora continua y evaluación independiente.

¹² Comparar DAFP, Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, pág. 23. En: http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=2162

- bienes y sistemas de información, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la entidad, 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 entidad.
 8. Realizar servicios de consultoría relacionados con los procesos de gobierno, la gestión de riesgos y el control interno de la organización, y promover el mejoramiento del ambiente de control en la Alcaldía.
 9. Informar anualmente al Comité del Sistema Integral de Gestión de Auditoría y al Alcalde 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 control¹³.
 11. Solicitar información sobre las auditorías externas que se realicen en las dependencias de la Alcaldía, sean de carácter regulatorio, por órganos de control, de calidad u otras.
 12. Realizar auditorías especializadas a las áreas de sistemas de información y tecnología.
 13. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas en desarrollo de la auditoría interna y de otras entidades de control.

¹³. Artículo 7 del Decreto 2145 de 1999: *La Oficina o Unidad de Coordinación de Control Interno, o quien haga sus veces en cada entidad, asesora y apoya a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno a través del cumplimiento de sus funciones, las cuales se enmarcan dentro de cuatro tópicos, a saber: función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura del autocontrol y relación con los organismos externos.* En: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1209>



2.3 Tareas que ejecuta la auditoría interna

Tabla 2. Descripción de tareas asociadas a la auditoría interna

Tarea	Descripción
Auditorías a procesos basadas en riesgos	Auditorías planeadas con base en el análisis de variables críticas que afecten el impacto o el logro de los objetivos de los procesos definidos por la entidad, haciendo énfasis en los riesgos de los procesos, los recursos asignados y la relevancia estratégica del proceso respecto de los programas o proyectos del Plan de Desarrollo.
Servicios de consultoría y acompañamiento	Servicios ordenados por ley o por solicitud de la alta dirección, en las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultoría formal sobre riesgos, controles y gobierno. ✓ Atención a entes externos. ✓ Asistencia con voz y sin voto a comités de la dirección. ✓ Fortalecimiento de la cultura del control. ✓ Programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna.
Auditorías especiales	Todos los trabajos de aseguramiento no planeados, bien sea que se requieran por mandato del Comité Directivo del Sistema Integral de Gestión o del señor Alcalde.

Además de las anteriores tareas, la auditoría interna lleva a cabo las llamadas auditorías de Ley, que comprenden todos aquellos trabajos de aseguramiento orientados al cumplimiento de evaluaciones o seguimientos definidos normativamente.

Tarea	Fundamento legal	Periodicidad
Informe ejecutivo anual del Sistema de Control Interno	Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios circulares. Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) Circular 001 de 2009 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial.	Anual
Informe anual de evaluación del Sistema de Control Interno Contable	Resolución 357 de 2007	Anual

Evaluación de la gestión por dependencias	Ley 909 de 2004 Circular 004 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial.	Anual
Informe pormenorizado del estado Sistema de Control Interno.	Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)	Cuatrimestral
Seguimiento a la oficina de quejas y reclamos —PQRS—	Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)	Semestral
Cumplimiento normativo de uso de software	Directiva Presidencial No. 02 de 2002. Circular No. 04 del 22 de diciembre de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial. Circular 012 de 2007 de la Dirección Nacional de Derecho de Autor. Circular 17 de 2011 Dirección Nacional de Derecho de Autor.	Anual
Seguimiento y evaluación a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Ley 872 de 2003 Decreto 4485 de 2009 Circular 06 de junio 27 de 2005 del DAFP.	
Seguimiento y control al plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Ley 1474 de 2011 Decreto 2641 de 2012	31 de enero 30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre
Verificar en el comité de conciliación la realización de los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición	Decreto 1716 de 2009 Ley 1285 de 2009 Ley 446 de 1998 Ley 640 de 2001	semestral
Seguimiento a los planes de mejoramiento	Ley 87 de 1993 Decreto 943 de 2014	Semestral
Informe de austeridad en el gasto	Decreto 984 de 2012	Seguimiento mensual e informe trimestral



Verificación de Ley de Cuotas	Circular Conjunta 003 de 2011 de la Procuraduría General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública y Alta Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer.	Anual
Seguimiento a la inscripción de trámites administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	Circular Conjunta No. 004 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Anual
Acta de informe de gestión, por separación del cargo, al finalizar la administración o cuando se es ratificado en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso. Aplica a gobernadores, alcaldes y particulares cuando culminen su gestión, respecto de los recursos de las transferencias del Sistema General de Participaciones de la Nación para los sectores de salud y educación, y sobre las regalías directas.	Resolución Orgánica 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006.	15 días (al terminar la gestión)
Seguimiento a los planes de mejoramiento individual	Circular 100-003 de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Anual



Personal cuerpo de bomberos y DAGRED

Capítulo 3

PLAN DE AUDITORÍAS

Capítulo 3

PLAN DE AUDITORÍAS

3.1. Universo de auditoría y cobertura

El universo de auditoría hace referencia a unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas, a saber: por función, actividad, unidad o área organizacional, proyecto especial, procesos, cambio de normas que impacten la organización en el cumplimiento de sus objetivos, fondos e instrumentos financieros, temas especiales que resulten del análisis del equipo auditor susceptibles de afectar la ciudad o la institucionalidad.

La periodicidad para la evaluación del universo auditable será al menos de una (1) vez al año, y tendrán la responsabilidad de llevarla a cabo los subsecretarios de despacho de la Secretaría de Evaluación y Control.

Estas evaluaciones podrán identificar cambios importantes en las condiciones que afectan el universo auditable (ambiente de control) y generar modificaciones al plan anual de auditorías. Para dichas modificaciones, se deberá aplicar nuevamente el procedimiento de priorización a *la totalidad de los procesos*, según se establece en esta metodología, incluyendo tanto los procesos ya auditados como los que estén pendientes.

El Secretario de Evaluación y Control someterá los cambios propuestos a consideración del Comité del Sistema Integral de Gestión y del señor Alcalde. Tales modificaciones al plan de auditorías pueden obedecer a:

- ✓ Adiciones de recursos a las dependencias
- ✓ Requerimientos de la administración
- ✓ Nuevos riesgos que afecten los procesos
- ✓ Denuncias de riesgo de fraude
- ✓ Cambios normativos que impacten la entidad



- ✓ Cambios en el ambiente de control de la entidad.
- ✓ Cambios en la estructura de gobierno.

Para los cambios presentados al plan anual de auditorías, el Subsecretario correspondiente diligenciará el formato de control de cambios del plan de auditoría¹⁴.

3.2. Plan de auditorías internas

El Municipio de Medellín formula y ejecuta un plan anual de auditorías internas basado en riesgos, que cubre la totalidad de los procesos del Sistema Integral de Gestión de la entidad y otras unidades auditables, así como las auditorías de ley y los trabajos de consultoría y acompañamiento. Este plan tiene una vigencia de cuatro (4) años; se revisa anualmente y es aprobado tanto por el Comité Directivo del Sistema Integral de Gestión¹⁵ como por el Alcalde,¹⁶ sin perjuicio de las solicitudes que este último realice.

Para la construcción del plan anual de auditorías del Municipio de Medellín, se consideran los siguientes componentes:

- Los procesos que conforman el mode-

- lo vigente de operación por procesos.
- Los trabajos de aseguramiento que ordene la ley para las entidades públicas.
- Las evaluaciones periódicas del programa de aseguramiento de la calidad de la actividad de auditoría interna.
- Los programas y proyectos que adelante la Administración Municipal, que por su impacto comprometan significativamente los objetivos de la entidad, incluidos los fondos cuenta operados directamente o por terceros.
- Servicios de consultoría en las áreas de gestión de gobierno, riesgos y controles.
- La metodología de priorización de las unidades auditables (criterios estratégicos).

La auditoría interna podrá actuar sobre unidades auditables administradas directamente por el Municipio de Medellín o mediante la colaboración de un tercero contratista o cooperante, siempre que la misma se financie con recursos del Municipio de Medellín.

3.3 Vigencia del plan de auditorías

El plan de auditorías tiene vigencias de corto plazo (primer año), mediano plazo

¹⁴ Adaptado de formato suministrado por la firma de auditoría EY.

¹⁵ Ver el Decreto Nacional 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno —MECI—" (en su anexo "Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno —El Manual—", de obligatorio cumplimiento para las entidades del Estado), que establece:

"Las auditorías deben realizarse con base en un programa anual de auditoría interna aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces, y se entiende como el conjunto de auditorías a realizarse en un periodo determinado, documento de trabajo que se constituye en la guía para la ejecución del plan de las mismas en el que se detallan las actividades para su realización por parte de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces". (Comparar: en la Alcaldía de Medellín este comité se denomina Comité Directivo del Sistema Integral de Gestión).

¹⁶ Ver Decreto Municipal No. 2505 de 2013 "Por medio del cual se adoptan el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética de la Actividad de Auditoría Interna para la Alcaldía de Medellín". ALCALDÍA DE MEDELLÍN. Decreto 2505 (17 de diciembre, 2013). Gaceta Oficial. Medellín, 2013. No. 4208.

(segundo y tercer año) y largo plazo (cuarto año), de tal forma que se logre evaluar todo el universo de unidades auditables, incluida una evaluación al logro consolidado del Plan de Desarrollo Municipal ejecutado en los cuatro años anteriores.

El plan de corto plazo representa el primer año de cuatro concebidos en el plan estratégico, y se adopta atendiendo a que las mejores prácticas en auditoría recomiendan elaborar planes anuales de auditoría.

Algunas variables para revisar anualmente el plan son:

- Los recursos presupuestales asignados a las dependencias municipales son para vigencias fiscales anuales.
- La gestión de las dependencias se evalúa anualmente.
- El ambiente de control de la entidad es dinámico y, por ende, los riesgos.
- Los riesgos y los controles de cada proceso se evalúan anualmente.

El plan estratégico de auditorías está proyectado para cuatro años, para garantizar el cubrimiento del universo de auditorías. Además, es una herramienta que permitirá gestionar y controlar la función de auditoría de manera estratégica, pues al tener una visión de mayor alcance en el tiempo proporciona elementos de juicio suficientes para la toma de decisiones.

Con su presentación anual, este plan estratégico permite planificar los trabajos de auditoría explicitando el programa de ejecución de las auditorías, de tal forma que la metodología se vea reflejada en la priori-

zación. Por otro lado, la planeación a largo plazo se formula en respuesta a la planeación institucional, la cual es cuatrienal.

Para el caso, al momento de la formulación de esta metodología el periodo de gobierno municipal (comprendido entre los años 2012 y 2015) había transcurrido aproximadamente en un cincuenta por ciento. Por consiguiente, se consideró un periodo de tres años para la elaboración del primer plan de auditorías, y se lo formuló aplicando esta metodología. Finalizado este periodo, el plan de auditorías se adoptará para vigencias cuatrienales.

Lo anterior conlleva a que para el primer año de cualquier gobierno municipal se cuente con un plan de auditorías que permita generar continuidad en su ejecución, además de posibilitar que el gobierno entrante formule y estructure los instrumentos estratégicos requeridos para la formulación del plan.

3.4 Metodología para la formulación del plan de auditorías

3.4.1 Objetivo

Estructurar en forma sistemática y coherente criterios de priorización para el universo auditable del Municipio de Medellín, en función de la eficacia, eficiencia y efectividad de aquellas unidades auditables que mayor impacto generan en el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Con la priorización obtenida se formula el plan de auditorías basado en riesgos, en concordancia con las normas del Instituto de Auditores Internos.



3.4.2 Criterios de priorización

Son pautas asociadas a los procesos administrativos, por medio de los cuales se establecen los niveles de priorización para determinar el orden en el que estos procesos deben ser auditados¹⁷. Tales niveles se definen con base en los siguientes criterios.

3.4.2.1 Nivel de criticidad del riesgo

Corresponde al nivel de valoración (extremo, alto, moderado o bajo) que presenten los riesgos inherentes a un proceso. Esta valoración debe efectuarse empleando la metodología para la administración de riesgos de la Alcaldía de Medellín¹⁸ y, siempre que sea posible, deberá ser llevada a cabo por la Auditoría Interna (a cargo de

la Secretaría de Evaluación y Control). En caso de no ser posible su aplicación, deberán emplearse las valoraciones realizadas por el responsable del respectivo proceso o unidad auditable.

Al nivel de criticidad del riesgo se le asigna la más alta ponderación (**30%**) (ver figura 1), en atención a que es el criterio esencial en el diseño de un plan de auditorías basado en riesgos. Este hecho relevante de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es recogido en la *Norma 2010 Planificación*, la cual establece que: “El director ejecutivo de auditoría debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de Auditoría Interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización”.



Figura 1. Calificaciones otorgadas a los niveles de criticidad del riesgo.

¹⁷ El Departamento Administrativo de la Función Pública —DAFP—, en la “Guía de Auditoría para Entidades Públicas”, definió cinco variables para la priorización de auditorías. Estas variables fueron consultadas y analizadas para la elaboración de esta metodología, y se concluyó que, ya sea de manera directa o indirecta, todos los elementos que componen las variables sugeridas en la guía del DAFP se encuentran incluidas en los criterios de priorización establecidos en esta metodología. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. *Guía de auditoría para entidades públicas*. Bogotá, D.C., DAFP, 2013.

¹⁸ ALCALDÍA DE MEDELLÍN. “Metodología para la administración de riesgos” (*Isolución, Cód. DE-DIES-0017, versión 4, 2014*).

3.4.2.2 Expectativas de la alta dirección

En virtud de su nivel jerárquico, conocimientos y expectativas, la alta dirección generará aportes valiosos para la elaboración de la planeación anual de auditorías. Tales aportes deberán canalizarse mediante solicitudes expresas en las cuales se indiquen los procesos que consideren que requerirán ser auditados, motivando debidamente la solicitud. Para efectos de la aplicación de este criterio, se entiende como alta dirección a los vicealcaldes, secretarios de despacho y directores de departamentos administrativos. En el caso del señor Alcalde, quien corresponde al máximo nivel jerárquico en la alta dirección, sus expectativas no son ponderadas; el tratamiento es diferencial (figura 2).

A este criterio se le asigna una ponderación del **15%**, resaltando, además, que

se encuentra considerado dentro de la interpretación de la norma de planificación del Marco Internacional para la Práctica Profesional.

Para conocer las expectativas de la dirección se podrá emplear los siguientes mecanismos:

- Mediante comunicación escrita formal o electrónica, mediante cuestionarios o entrevistas dirigidos a los vicealcaldes, secretarios de despacho y directores de departamentos administrativos se indagará sobre las preocupaciones que podrían tener en procesos claves de las dependencias a su cargo, igualmente se consulta sobre áreas o proyectos donde la auditoría interna pueda aportar generando o protegiendo valor.

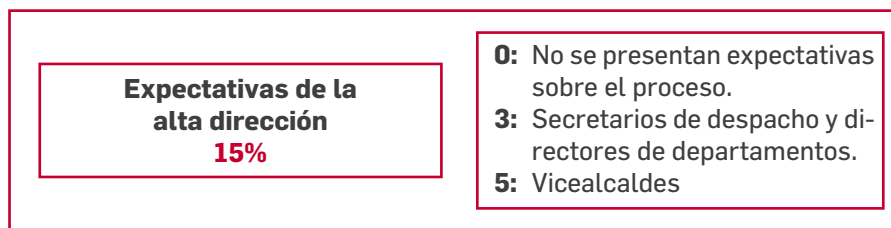


Figura 2. Calificaciones otorgadas a las expectativas de la alta dirección

3.4.2.3 Importancia estratégica del proceso

De igual modo, el plan de auditorías deberá estar alineado con el Plan de Desarrollo Municipal y con los planes estratégicos institucionales que sean formulados para el Municipio de Medellín. Este criterio de prio-

rización es esencial para los procesos que operen planes, proyectos o programas con importancia estratégica para la entidad.

Este criterio representa una ponderación del **25%**, por su relación directa con los objetivos y metas estratégicas del Municipio de Medellín.



Para determinar las calificaciones se procede así:

1. Identifique para cada programa bandera las dependencias responsables o corresponsables, según el plan de desarrollo y la nueva estructura municipal.
2. En cada dependencia, identifique los procesos misionales a los que está principalmente vinculada.
3. A continuación, identifique para cada proceso la cantidad de programas estratégicos o bandera, de acuerdo con las dependencias asociadas al proceso que se apoyan en él.
4. Finalmente, aplique a cada proceso las calificaciones correspondientes, según el análisis anterior, como se ilustra en la figura 3.

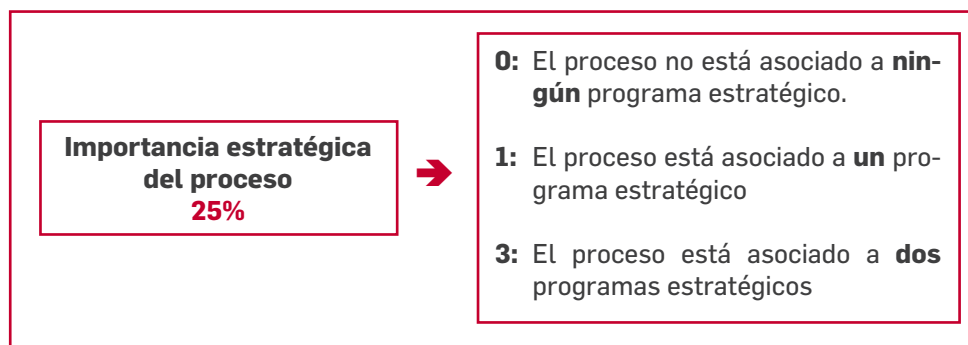


Figura 3. Calificaciones importancia estratégica del proceso

3.4.2.4 Recursos económicos aplicados al proceso

Este criterio refleja el monto de los recursos económicos aplicados a cada proceso. Se adopta con base en el impacto que dichos recursos generan en los indicadores de gestión y el logro de las metas del Municipio de Medellín. A este criterio se le asigna una ponderación del **20%**.

Para determinar las calificaciones se procede así:

1. Identifique en cada proceso las dependencias municipales que par-

ticipan en su operación y que para ello apliquen recursos de inversión o funcionamiento.

2. Para cada dependencia, identifique los proyectos de inversión o funcionamiento asociados al proceso en cuestión.
3. Determine, con base en la información del numeral anterior, el monto de recursos de inversión o funcionamiento que cada dependencia aplica en el proceso.
4. Ordene en forma descendente los

procesos de acuerdo con los respectivos montos de recursos de inversión o funcionamiento que cada uno tenga asignados a la fecha de elaboración del plan de auditorías.

5. Divida la lista descendente de los procesos en tres rangos, así:
 Primer rango: conformado por los nueve primeros procesos de la lista.

Segundo rango: conformado por los siguientes nueve procesos de la lista.

Tercer rango: conformado por los ocho últimos procesos de la lista.

En la tabla 3 se presenta, a manera de ejemplo, la clasificación de los procesos con los tres rangos indicados (véase también la figura 4).

Tabla 3. Procesos y monto de recursos asignados a las dependencias que los operan (Ejemplo de asignación de recursos)

Proceso	Dependencias participantes (a modo de ejemplo)	Recursos asignados por cada dependencia (miles de millones) (a modo de ejemplo)	Total recursos aplicados (miles de millones) (a modo de ejemplo)
Direccionamiento estratégico	Departamento Administrativo de Planeación	610	610
Catastro	Departamento Administrativo de Planeación	428	428
Infraestructura física	Secretaría de Infraestructura Física	150	350
	Secretaría de Educación	100	
	Secretaría de Medio Ambiente	75	
	Secretaría de Salud	25	
Movilidad	Secretaría de Movilidad	175	235
	Secretaría de Infraestructura Física	60	
Servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía	190	190
Gestión ambiental	Secretaría de Medio Ambiente	172	172
Gestión del riesgo de desastres	DAGRD	154	154
Servicio a la ciudadanía	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía	138	138
Salud	Secretaría de Salud	129	129
Educación	Secretaría de Educación	112	112



Gestión cultural	Secretaría de Cultura Ciudadana	100	100
Gestión de la seguridad	Secretaría de Seguridad	91	91
Gobierno local	Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos	72	72
Gestión social del riesgo	Secretaría de Inclusión Social y Familia	30	53
	Secretaría de Educación	23	
Proceso	Dependencias participantes (a modo de ejemplo)	Recursos asignados por cada dependencia (miles de millones) (a modo de ejemplo)	Total recursos aplicados (miles de millones) (a modo de ejemplo)
Fortalecimiento de la ciudadanía	Secretaría de Participación Ciudadana	36	36
Desarrollo económico	Secretaría de Desarrollo Económico	25	25
Adquisición de bienes y servicios	Todas las dependencias	21	21
Administración de bienes muebles e inmuebles	Secretaría de Servicios Administrativos	7	18
	Secretaría de Infraestructura Física	6	
	Secretaría de Salud	5	
Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles fiscales	Todas las dependencias	15	15
Gestión integral del talento humano	Todas las dependencias	13	13
Gestión jurídica	Secretaría General	11	11
Tecnología de la información y de las comunicaciones	Secretaría de Servicios Administrativos	9	9
Gestión de la información	Secretaría de Servicios Administrativos	7	7
Comunicaciones	Todas las dependencias	5	5
Hacienda pública	Secretaría de Hacienda	4	4
Evaluación y mejora	Departamento Administrativo de Planeación	1,2	2
	Secretaría de Evaluación y Control	0,8	
TOTAL		3.000	3.000

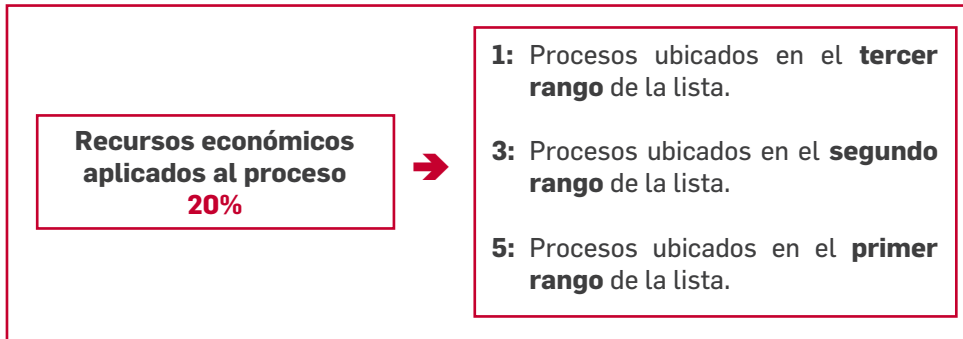


Figura 4. Calificaciones a los recursos económicos asignados al proceso

3.4.2.5 Planes de mejoramiento

Este criterio contempla procesos que presenten acciones de mejora como producto de observaciones y hallazgos resultantes de auditorías realizadas por la Contraloría General de la República, la Contraloría General de Medellín, entes certificadores del sistema de gestión de calidad, la Secretaría de Evaluación y Control u otros

entes. A este criterio se le asigna un nivel de ponderación del **10%**.

Para la aplicación de este criterio, se requiere previamente asociar a cada proceso las acciones de mejora de los diferentes planes de mejoramiento. Esto deberá realizarse durante los seguimientos semestrales que realiza la Secretaría de Evaluación y Control a los planes de mejoramiento (ver figura 5).

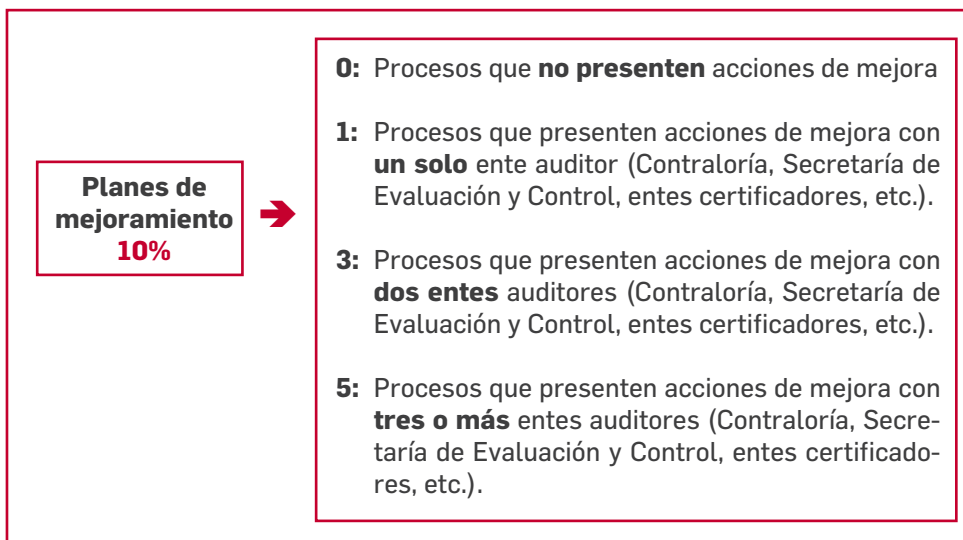


Figura 5. Calificaciones otorgadas al criterio de planes de mejoramiento



Los procesos que presenten un incumplimiento superior al **40%** del total de sus acciones de mejoramiento a la fecha del último seguimiento, siempre que tengan más de veinte acciones de mejoramiento incumplidas total o parcialmente, recibirán una calificación de cinco (5).

3.4.3 Consolidación de criterios

Las calificaciones y porcentajes de ponderación de cada criterio se recogen en las tablas 4 y 5.

Tabla 4. Ponderaciones para cada criterio

CRITERIO	PONDERACIÓN
Nivel de criticidad del riesgo (Norma 2010)	30%
Expectativas de la alta dirección (Norma 2010-A2)	15%
Importancia estratégica del proceso (Consejo para la Práctica 2010-1-2)	25%
Recursos económicos aplicados al proceso	20%
Planes de mejoramiento	10%

Tabla 5. Criterios de priorización y calificaciones

CRITERIO	CALIFICACIÓN			
	0	1	3	5
Nivel de criticidad del riesgo	Bajo	Moderado	Alto	Extremo
Expectativas de la alta dirección	No se presentan expectativas sobre el proceso	N.A.	Secretarios de Despacho y Directores de Departamentos Administrativos.	Vicealcaldes
Importancia estratégica del proceso	No asociado a programas estratégicos.	Asociado a 1 programa estratégico.	Asociado a 2 programas estratégicos.	Asociado a 3 o más programas estratégicos.
Recursos económicos aplicados al proceso	N.A.	Ubicado en el tercer rango de la lista de procesos.	Ubicado en el segundo rango de la lista de procesos.	Ubicado en el primer rango de la lista de procesos.
Planes de Mejoramiento	No presenta acciones de mejora.	Presenta acciones de mejora con 1 ente auditor.	Presenta acciones de mejora con 2 entes auditores.	Presenta acciones de mejora con 3 o más entes auditores.

3.4.4 Matriz de valoración y priorización de procesos

La matriz de priorización es una herramienta en la cual se relacionan todos los procesos que conforman el Modelo de Operación por Procesos (MOP) del Municipio de Medellín.

Con excepción de los procesos de *Hacienda Pública, Tecnología de la Información y de las Comunicaciones y Adquisición de Bienes y Servicios*, estas son unidades de auditoría obligada en cada plan de auditoría, por su importancia para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

La relación entre procesos y criterios se concreta en la matriz mediante las calificaciones asociadas y de acuerdo con las escalas definidas. La herramienta permite establecer la prioridad de los procesos por auditar (tabla 6).

3.4.4.1 Alcance de la matriz

La matriz incluye exclusivamente las auditorías que se ejecutan con base en los procesos del Modelo de Operación por Procesos (MOP) para el Municipio de Medellín; no incluye trabajos de carácter especial. La matriz es solo uno de los insumos para la elaboración del plan de auditorías, pues no contempla la totalidad de unidades auditables del universo de auditoría.

3.4.4.2 Diligenciamiento de la matriz

Para el diligenciamiento de la matriz, incluya previamente:

- El modelo de operación por procesos del Municipio de Medellín.
- La valoración de los riesgos inherentes para cada proceso.
- Las expectativas de la alta dirección sobre los procesos a su cargo u otros que lo impacten.
- Los programas considerados estratégicos en el Plan de Desarrollo Municipal (estrategia de la entidad).
- Los proyectos de inversión y funcionamiento asignados a cada dependencia.
- Los planes de mejoramiento que correspondan a auditorías internas y externas.

3.4.4.3 Aplicación metodológica

1. Modelo de Operación por Procesos (MOP):

Diligenciar las columnas “Nivel del proceso” y “Proceso”, de acuerdo con la naturaleza del proceso (estratégico, misional, apoyo de evaluación y mejora).



Tabla 6. Matriz de valoración y priorización de procesos

Alcaldía de Medellín		MATRIZ DE VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS Secretaría Evaluación y Control					Versión 2	
							Fecha Noviembre 1 de 2014	
Nivel del proceso	Proceso	Criterio					Valor promedio ponderado	Orden de priorización
		Nivel de criticidad del riesgo (inherente)	Expectativas de la alta dirección	Importancia estratégica del proceso	Recursos económicos aplicados al proceso	Planes de mejoramiento		
		0: Riesgo Bajo 1: Riesgo Moderado 3: Riesgo Alto 5: Riesgo Extremo	0: No se presentan expectativas 3: Secretarios de Despacho y Directores de Departamentos. 5: Vicealcaldes	0: No asociado a programa estratégico (PE) 1: Asociado a un programa estratégico 3: Asociado a dos programas estratégicos 5: Asociado a tres o más programas estratégicos	1: Corresponde al tercer rango de la lista de procesos. 3: Corresponde al segundo rango de la lista de procesos. 5: Corresponde al primer rango de la lista de procesos.	0: Sin acciones 1: Acciones con 1 ente auditor 3: Acciones con 2 entes auditores 5: Acciones con 3 o más entes auditores		
		30%	15%	25%	20%	10%		
Estratégico	Direccionamiento Estratégico	5 Extremo	5 Vicecalde	5 3 o más PE	5 Primer rango de la lista	1 Acciones con 1 ente auditor	4,600	1

2. Nivel de criticidad del riesgo:

Selecione en las listas desplegadas de la columna "Nivel de criticidad del riesgo", las calificaciones correspondientes para los riesgos inherentes de cada proceso, de acuerdo a las escalas definidas para este criterio (tabla 7).

Tabla 7. Matriz de valoración y priorización de procesos: Criticidad del riesgo

Alcaldía de Medellín		MATRIZ DE VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS Secretaría Evaluación y Control					Versión 2	
							Fecha Noviembre 1 de 2014	
Nivel del proceso	Proceso	Criterio					Valor promedio ponderado	Orden de priorización
		Nivel de criticidad del riesgo (inherente)	Expectativas de la alta dirección	Importancia estratégica del proceso	Recursos económicos aplicados al proceso	Planes de mejoramiento		
		0: Riesgo Bajo 1: Riesgo Moderado 3: Riesgo Alto 5: Riesgo Extremo	0: No se presentan expectativas 3: Secretarios de Despacho y Directores de Departamentos. 5: Vicealcaldes	0: No asociado a programa estratégico (PE) 1: Asociado a un programa estratégico 3: Asociado a dos programas estratégicos 5: Asociado a tres o más programas estratégicos	1: Corresponde al tercer rango de la lista de procesos. 3: Corresponde al segundo rango de la lista de procesos. 5: Corresponde al primer rango de la lista de procesos.	0: Sin acciones 1: Acciones con 1 ente auditor 3: Acciones con 2 entes auditores 5: Acciones con 3 o más entes auditores		
		30%	15%	25%	20%	10%		
Estratégico	Direccionamiento Estratégico	5 Extremo	5 Vicecalde	5 3 o más PE	5 Primer rango de la lista	1 Acciones con 1 ente auditor	4,600	1

3. Expectativas de la alta dirección:

Con base en las expectativas se diligencia la columna "Expectativas de la alta dirección", la columna E, seleccionando la calificación de las opciones que allí se despliegan (tabla 8).

Tabla 8. Matriz de valoración y priorización de procesos: Expectativas de alta dirección

Alcaldía de Medellín		MATRIZ DE VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS Secretaría Evaluación y Control					Versión 2	
							Fecha Noviembre 1 de 2014	
Nivel del proceso	Proceso	Criterio					Valor promedio ponderado	Orden de priorización
		Nivel de criticidad del riesgo (inherente)	Expectativas de la alta dirección	Importancia estratégica del proceso	Recursos económicos aplicados al proceso	Planes de mejoramiento		
		0: Riesgo Bajo 1: Riesgo Moderado 3: Riesgo Alto 5: Riesgo Extremo	0: No se presentan expectativas 3: Secretarios de Despacho y Directores de Departamentos. 5: Vicealcaldes	0: No asociado a programa estratégico (PE) 1: Asociado a un programa estratégico 3: Asociado a dos programas estratégicos 5: Asociado a tres o más programas estratégicos	1: Corresponde al tercer rango de la lista de procesos. 3: Corresponde al segundo rango de la lista de procesos. 5: Corresponde al primer rango de la lista de procesos.	0: Sin acciones 1: Acciones con 1 ente auditor 3: Acciones con 2 entes auditores 5: Acciones con 3 o más entes auditores		
	30%	15%	25%	20%	10%			
Estratégico	Direccionamiento Estratégico	5 Extremo	5 Vicecalde	5 3 o más PE	5 Primer rango de la lista	1 Acciones con 1 ente auditor	4,600	1

4. Importancia estratégica del proceso:

Asociar los programas estratégicos identificados tanto en el Plan de Desarrollo como en los planes estratégicos institucionales que sean formulados para la Alcaldía, con los respectivos procesos del universo auditable y asignar a cada uno de ellos la calificación que le corresponda según las opciones que se despliegan en la columna “Importancia estratégica del proceso” (tabla 9).

Tabla 9. Matriz de valoración y priorización de procesos: Importancia estratégica del proceso

Alcaldía de Medellín		MATRIZ DE VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS Secretaría Evaluación y Control					Versión 2	
							Fecha Noviembre 1 de 2014	
Nivel del proceso	Proceso	Criterio					Valor promedio ponderado	Orden de priorización
		Nivel de criticidad del riesgo (inherente)	Expectativas de la alta dirección	Importancia estratégica del proceso	Recursos económicos aplicados al proceso	Planes de mejoramiento		
		0: Riesgo Bajo 1: Riesgo Moderado 3: Riesgo Alto 5: Riesgo Extremo	0: No se presentan expectativas 3: Secretarios de Despacho y Directores de Departamentos. 5: Vicealcaldes	0: No asociado a programa estratégico (PE) 1: Asociado a un programa estratégico 3: Asociado a dos programas estratégicos 5: Asociado a tres o más programas estratégicos	1: Corresponde al tercer rango de la lista de procesos. 3: Corresponde al segundo rango de la lista de procesos. 5: Corresponde al primer rango de la lista de procesos.	0: Sin acciones 1: Acciones con 1 ente auditor 3: Acciones con 2 entes auditores 5: Acciones con 3 o más entes auditores		
	30%	15%	25%	20%	10%			
Estratégico	Direccionamiento Estratégico	5 Extremo	5 Vicecalde	5 3 o más PE	5 Primer rango de la lista	1 Acciones con 1 ente auditor	4,600	1

5. Recursos económicos aplicados al proceso:

Luego de asociar los procesos a las correspondientes dependencias que los operan, y de establecer los recursos económicos que se aplican en cada proceso, se selecciona la cali-



ficación correspondiente de acuerdo a las opciones presentadas en la lista desplegable de la columna “Recursos económicos aplicados al proceso”.

Tabla 10. Matriz de valoración y priorización de procesos: Recursos aplicados

Alcaldía de Medellín		MATRIZ DE VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS Secretaría Evaluación y Control					Versión 2	
							Fecha Noviembre 1 de 2014	
Nivel del proceso	Proceso	Criterio					Valor promedio ponderado	Orden de priorización
		Nivel de criticidad del riesgo (inherente)	Expectativas de la alta dirección	Importancia estratégica de proceso	Recursos económicos aplicados al proceso	Planes de mejoramiento		
		0: Riesgo Bajo 1: Riesgo Moderado 3: Riesgo Alto 5: Riesgo Extremo	0: No se presentan expectativas 3: Secretarios de Despacho y Directores de Departamentos. 5: Vicealcaldes	0: No asociado a programa estratégico (PE) 1: Asociado a un programa estratégico 3: Asociado a dos programas estratégicos 5: Asociado a tres o más programas estratégicos	1: Corresponde al tercer rango de la lista de procesos. 3: Corresponde al segundo rango de la lista de procesos. 5: Corresponde al primer rango de la lista de procesos.	0: Sin acciones 1: Acciones con 1 ente auditor 3: Acciones con 2 entes auditores 5: Acciones con 3 o más entes auditores		
		30%	15%	25%	20%	10%		
Estratégico	Direccionamiento Estratégico	5 Extremo	5 Vicecalde	5 3 o más PE	5 Primer rango de la lista	1 Acciones con 1 ente auditor	4,600	1

6. Planes de mejoramiento:

Con base en los reportes de las acciones de mejoramiento (auditorías internas y externas, se asigna la calificación en la columna “Planes de mejoramiento”, seleccionándola en las opciones de la lista desplegable (tabla 11).


Tabla 11. Matriz de valoración y priorización de procesos: Planes de mejoramiento

Alcaldía de Medellín		MATRIZ DE VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS Secretaría Evaluación y Control					Versión 2	
							Fecha Noviembre 1 de 2014	
Nivel del proceso	Proceso	Criterio					Valor promedio ponderado	Orden de priorización
		Nivel de criticidad del riesgo (inherente)	Expectativas de la alta dirección	Importancia estratégica del proceso	Recursos económicos aplicados al proceso	Planes de mejoramiento		
		0: Riesgo Bajo 1: Riesgo Moderado 3: Riesgo Alto 5: Riesgo Extremo	0: No se presentan expectativas 3: Secretarios de Despacho y Directores de Departamentos. 5: Vicealcaldes	0: No asociado a programa estratégico (PE) 1: Asociado a un programa estratégico 3: Asociado a dos programas estratégicos 5: Asociado a tres o más programas estratégicos	1: Corresponde al tercer rango de la lista de procesos. 3: Corresponde al segundo rango de la lista de procesos. 5: Corresponde al primer rango de la lista de procesos.	0: Sin acciones 1: Acciones con 1 ente auditor 3: Acciones con 2 entes auditores 5: Acciones con 3 o más entes auditores		
		30%	15%	25%	20%	10%		
Estratégico	Direccionamiento Estratégico	5 Extremo	5 Vicecalde	5 3 o más PE	5 Primer rango de la lista	1 Acciones con 1 ente auditor	4,600	1

7. Valor promedio ponderado y priorización:

Una vez diligenciada la matriz, se obtienen los valores promedios ponderados por cada uno de los procesos que conforman el universo auditable, los cuales aparecen en la columna “Valor promedio ponderado”, se calculan automáticamente y se arroja el **orden de prioridad**, registrándolo en la última columna (tabla 12).

Tabla 12. Matriz de valoración y priorización de procesos: Valor promedio ponderado y orden de prioridad

 MATRIZ DE VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROCESOS Secretaría Evaluación y Control		Criterio					Versión 2 Fecha Noviembre 1 de 2014	
		Nivel de criticidad del riesgo (inherente)	Expectativas de la alta dirección	Importancia estratégica del proceso	Recursos económicos aplicados al proceso	Planes de mejoramiento	Valor promedio ponderado	Orden de priorización
		0: Riesgo Bajo 1: Riesgo Moderado 3: Riesgo Alto 5: Riesgo Extremo	0: No se presentan expectativas 3: Secretarios de Despacho y Directores de Departamentos. 5: Vicealcaldes	0: No asociado a programa estratégico (PE) 1: Asociado a un programa estratégico 3: Asociado a dos programas estratégicos 5: Asociado a tres o más programas estratégicos	1: Corresponde al tercer rango de la lista de procesos. 3: Corresponde al segundo rango de la lista de procesos. 5: Corresponde al primer rango de la lista de procesos.	0: Sin acciones 1: Acciones con 1 ente auditor 3: Acciones con 2 entes auditores 5: Acciones con 3 o más entes auditores		
		30%	15%	25%	20%	10%		
Estratégico	Direccionamiento Estratégico	5 Extremo	5 Vicealcalde	5 3 o más PE	5 Primer rango de la lista	1 Acciones con 1 ente auditor	4,600	1

3.4.4.4 Procedimiento para dirimir empates en el orden de prioridad

Cuando dos o más procesos presenten el mismo valor promedio ponderado y ocupen el mismo lugar en el orden de priorización, se procede así:

1. Se prioriza el proceso que presente una mayor calificación en el criterio “Nivel de criticidad del riesgo”.
2. Si persiste el empate se le dará prioridad a aquellos procesos que presenten una mayor calificación en el segundo criterio con más alta

ponderación (importancia estratégica del proceso), y así hasta abarcar la totalidad de criterios.

3. Si aún se mantiene el empate, se aplicará de acuerdo al nivel del proceso (MOP): primero los estratégicos, luego los misionales, posteriormente los de apoyo y finalmente los de evaluación y mejora.
4. Finalmente, si no se logra el desempate, la decisión acerca de cuáles procesos priorizar deberá ser tomada por el Director de Auditoría Interna (Secretario de Evaluación y Control).



3.5 Otros trabajos de aseguramiento y consultoría por incluir en el plan de auditorías

Hacen parte del universo de auditoría, por lo tanto se incluyen en la formulación del plan de auditoría con recursos:

- ✓ Auditorías de ley de obligatorio cumplimiento.
- ✓ Solicitudes o requerimientos del señor Alcalde sobre auditorías.
- ✓ Servicios de asesoría y acompañamiento por demanda de la administración (recursos humanos y de tiempo)
- ✓ Fondos cuenta del nivel central.
- ✓ Evaluación periódica a la calidad de la actividad de auditoría interna (norma 1310-1).

El alcance de los servicios de asesoría deberá acordarse formalmente. En aquellos casos en que el auditor y el/a Secretario/a de Evaluación y Control consideren que se puede ver afectada la independencia de la actividad, deberá manifestarse para tomar las medidas pertinentes o no aceptar la solicitud, según sea el caso.

Los Fondos cuenta hacen parte del universo auditable del Municipio de Medellín y están definidos en el artículo 67 del Decreto Municipal 1364 de 2012.

3.6 Actividades administrativas de la Secretaría de Evaluación y Control que impactan el plan de auditorías

La Secretaría de Evaluación y Control tiene asignadas actividades de carácter administrativo (reuniones de comité interno de adquisiciones, actividades de gestión contractual, supervisiones, asistencia a comités, a reuniones, administración de indicadores de gestión y resultado, administración del proceso administrativo entre otras), obligaciones de carácter laboral (vacaciones, incapacidades, capacitaciones y permisos, eventos de desarrollo institucional, eventos corporativos). Estas actividades consumen recursos, los cuales deberán considerarse para la formulación del plan anual de auditorías.

Lo anterior implica que, previo a la determinación de los recursos requeridos para ejecutar los trabajos de aseguramiento, se deberá calcular el tiempo en (horas o días hábiles) disponibles del personal de auditoría, incluido el tiempo de los supervisores de las auditorías. Esto es, tomar el tiempo total por año y descontar vacaciones, descansos remunerados, permisos laborales, días festivos, tiempos de capacitación, comisiones programadas, tener una previsión de tiempo para atender calamidades o incapacidades, etc., lo cual define el tiempo hábil que realmente será aplicado a los trabajos de auditoría. Luego se deberá asignar el personal y el tiempo suficiente para cubrir todos los

trabajos de auditorías o informes que le ordena la Ley. Por ejemplo: evaluación del MECI, seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluación del Sistema de Control Interno Contable, evaluación de la gestión por dependencias, así como los trabajos de consultoría y acompañamiento, consultorías programadas, asistencias a comités y trabajos de relacionamiento con entes externos. Descontados los tiempos anteriores, el tiempo y el recurso humano restante es el que se puede asignar a la ejecución del plan anual de auditorías basado en riesgos.

3.7 Recursos y aprobación del plan de auditorías

Esta es la forma de asignación de recursos para la ejecución del plan anual de auditorías:

3.7.1 Asignación de recursos humanos

El Secretario de Evaluación y Control, con el apoyo de los subsecretarios de Evaluación y Seguimiento y de Asesoría y Acompañamiento, asignarán a cada una de las auditorías el equipo humano y el total de horas requeridas por trabajo de auditoría, con base en los siguientes criterios:

- ✓ Experiencia en actividades de auditoría interna.
- ✓ Conocimiento del sector público.

- ✓ Profesión o especializaciones que posea el equipo auditor.
- ✓ Conocimiento del Marco para la Práctica Profesional de Auditoría Interna MIPP.
- ✓ Certificaciones en auditoría interna.

Las competencias del equipo auditor se adquieren en conjunto. De este modo, cada uno de los miembros deberá aportar su conocimiento y experticia para ayudar al equipo al logro de los objetivos de la auditoría.

3.7.2 Costos de las actividades de la Secretaría de Evaluación y Control

Una forma aproximada de cuantificar los costos de las auditorías y actividades administrativas consiste en dividir el presupuesto de funcionamiento asignado a la Secretaría de Evaluación y Control por año entre el número total de días hábiles laborales del año destinados para la realización de los trabajos auditoría, y considerando a todos los integrantes del equipo de trabajo de la Secretaría.

Este cociente arroja un factor unitario (costo por día de actividad), el cual se aplica a cada trabajo, mediante la multiplicación de dicho factor por la duración total de cada auditoría, obteniendo de esta forma un costo aproximado por auditoría o por actividad administrativa, tal como se ilustra en esta ecuación:

$$\text{Costo por día de actividad} = \frac{\text{Presupuesto de funcionamiento}}{\text{Total días auditorías y demás trabajos}}$$



3.7.3 Aprobación del plan de auditorías

Para la aprobación del plan de auditorías, el/a Secretario/a de Evaluación y Control lo presentará ante el Comité Directivo del Sistema Integral de Gestión con dos alternativas: la primera, con los recursos necesarios para ejecutar las auditorías priorizadas, y la segunda, con los recursos disponibles en la Secretaría, exponiendo las limitaciones y los riesgos de la entidad al no cubrir la totalidad del universo auditable. Una vez presentadas las alternativas de ejecución del plan de auditorías, el Comité directivo del sistema emitirá su concepto.

En caso de presentarse observaciones que requieran la modificación del plan anual de auditorías, el/a Secretario/a de Evaluación y Control deberá hacer los ajustes necesarios con los recursos asignados. En caso contrario, dejará consignadas en un acta las limitaciones.

Posteriormente, según el Estatuto de la actividad de auditoría interna, el/a Secretario/a de Evaluación y Control presentará al señor Alcalde el plan de auditorías ya revisado por el Comité Directivo para su aprobación definitiva. El señor Alcalde definirá si se otorgan o no los recursos necesarios para la ejecución del Plan anual de auditoría. Mediante acta se consignarán los resultados de la aprobación final y se establecerá si existen o no limitaciones para la ejecución del plan de auditorías. Dicho plan deberá elaborarse previamente a las reuniones de concertación, asignación y aprobación del presupuesto municipal para la vigencia fiscal del año

siguiente, dado que el plan es el soporte fundamental para la solicitud de recursos presupuestales.

3.8 Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna

“Un programa de aseguramiento y mejora de la calidad (PAMC) es una evaluación continua y periódica del espectro completo del trabajo de auditoría y consultoría llevado a cabo por la actividad de auditoría interna (...) y validaciones periódicas del cumplimiento de la definición de Auditoría Interna, el Código de Ética y las Normas” (Numeral 1 del Consejo para la Práctica 1310-1, ver capítulo V).

3.8.1 Estructura y desarrollo del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad

El programa de calidad se concibe para mantener el profesionalismo de la actividad de auditoría interna y cubre todas las áreas o actividades de la misma. Además, identifica fortalezas y oportunidades al comparar e incluir en el área las mejores prácticas; permite conocer y atender las expectativas de los auditados, establecer con claridad las capacidades y ambiente del equipo auditor; contribuye a generar confianza en las partes interesadas sobre el aseguramiento y la consulta ofrecidos a la Alcaldía de Medellín, dentro del marco de actuación de las normas internacionales y bajo la coordinación del Secretario de Evaluación y Control.



Gráfico 6. Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP)

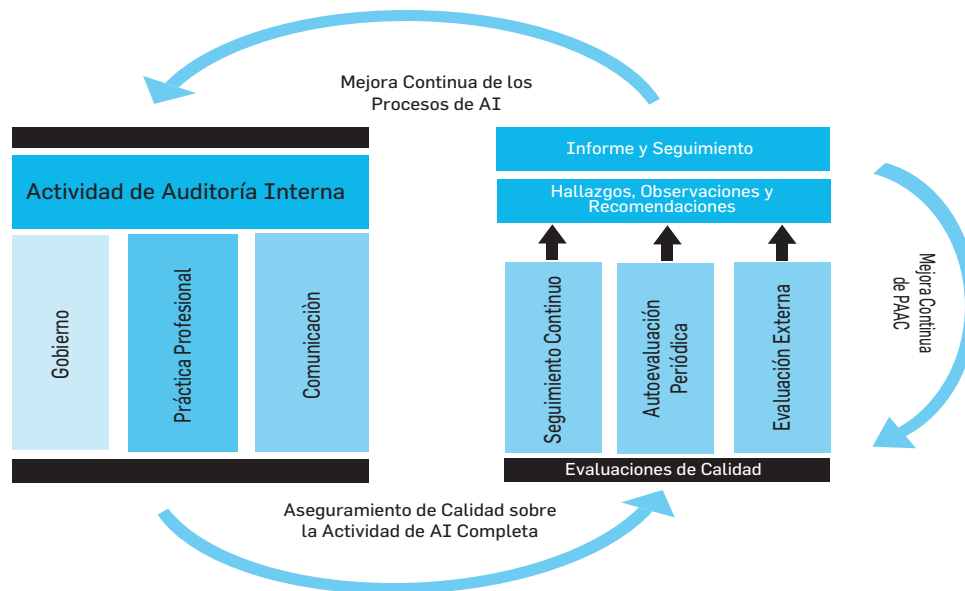


Gráfico 7. Marco de referencia para el PAMC

El programa de aseguramiento incluye evaluaciones internas y externas.

3.8.2 Evaluaciones internas o autoevaluaciones

Estas incluyen:

- ✓ Seguimiento **continuo** de la actividad de auditoría interna, realizado

por el Secretario de Evaluación y Control o por quien este delegue. De carácter permanente, también se denomina supervisión de la actividad de auditoría interna.

- ✓ Autoevaluaciones periódicas o evaluaciones por parte de otras personas dentro de la organización o por fuera de ella con conocimien-



tos suficientes en las prácticas de auditoría interna.

3.8.2.1 Seguimiento continuo

El seguimiento continuo es una práctica de administración y monitoreo de auditoría incorporado en forma natural, es decir, se aplica en la cotidianidad de la función; es un procedimiento más de auditoría ejercido para la supervisión. Está contenido en las políticas que guían la actividad; en la medición y aplicación de herramientas e instrumentos que le son útiles para controlar el cumplimiento de la definición de auditoría interna, el código de ética y las normas.

El monitoreo continuo permite el logro de los objetivos de los trabajos, asegura su calidad y el desarrollo profesional de los auditores, y la norma exige que *“se documente y retenga evidencia apropiada de la supervisión”*²⁰.

El monitoreo continuo se enfoca principalmente en:

- el programa formal de calidad;
- la planificación de los trabajos y la revisión de los papeles de trabajo;
- el desempeño de los trabajos, evaluación de los mismos;
- la comunicación de resultados y encuestas a los auditados o partes interesadas sobre la percepción de

valor de la auditoría interna;

- seguimiento del progreso de los trabajos;
- indicadores de medición de la actividad;
- evaluación de los recursos reales empleados y el presupuesto de la dependencia.

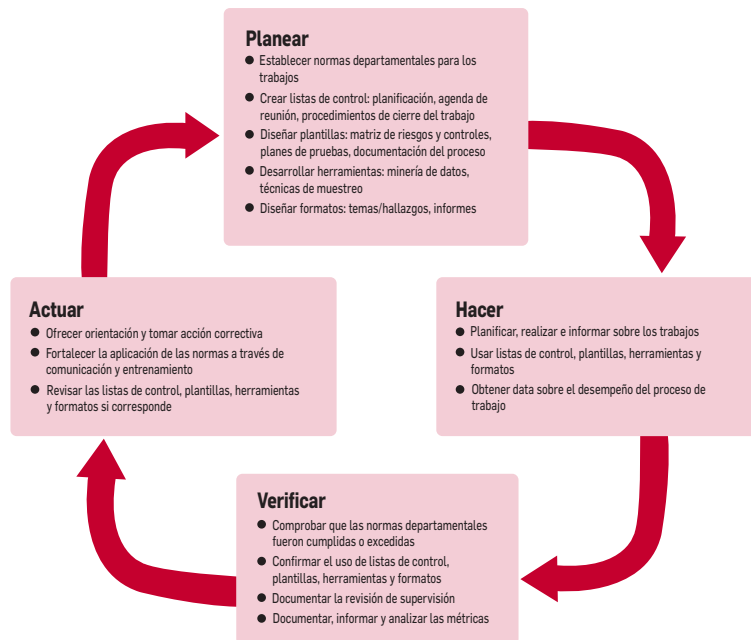
Los mecanismos de monitoreo continuo permiten:

- Obtener retroalimentación de los auditados y las partes interesadas.
- Lograr el grado de preparación requerido para cada auditoría antes de iniciar el trabajo de campo, con la revisión de aspectos como la preaprobación de su alcance, la consideración de mejores prácticas innovadoras, horas presupuestadas y personal asignado según su experiencia.
- Usar listas de verificación o automatización para determinar si se están siguiendo los procedimientos adoptados por la actividad de auditoría interna (por ejemplo, sus políticas y manuales de procedimiento).
- Utilizar medidas relacionadas con presupuesto de proyectos, sistemas de gestión de tiempo y nivel de cumplimiento del plan anual, para determinar si se invierte el tiempo apropiado en los distintos aspectos del proceso de auditoría, así como en áreas complejas y de alto riesgo²¹.

²⁰ INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COLOMBIA. Estableciendo un Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad del IIA (capítulo 2). En: *Manual de evaluación de calidad para la actividad de auditoría interna*. Bogotá, 2013.

²¹ *Ibidem*.

MONITOREO CONTINUO IIA



Ciclo Deming
Fuente: IIA

Gráfico 8.

Las oportunidades de mejora identificadas durante el monitoreo continuo deberán ser abordadas y los indicadores de gestión del proceso podrán modificarse cada que sea necesario, con el fin de asegurar su trazabilidad.

El monitoreo continuo es insumo fundamental para las evaluaciones periódicas; los resultados de los informes de seguimiento continuo deberán comunicarse por lo menos una (1) vez al año, al Comité del Sistema Integral de Gestión y al señor Alcalde.

3.8.2.2 Autoevaluaciones periódicas

La autoevaluación periódica se efectúa para verificar el cumplimiento del estatuto de la actividad de auditoría interna, el código de ética del IIA, la definición de auditoría interna y las normas, además de la eficiencia y efectividad para satisfacer las partes interesadas.

“También deberá evaluar la adecuación y efectividad del monitoreo continuo y concluir respecto a si la actividad de auditoría interna está agregando valor a la organización.

La herramienta de apoyo esencial para el **seguimiento continuo** es el **MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA** diseñado para una entidad pública del nivel central territorial, en el marco del estatuto de la actividad de auditoría interna, el código de ética y las normas internacionales.



La Guía Práctica del IIA “Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad” recomienda que el PAMC se revise anualmente y se actualicen las secciones del programa toda vez que sea necesario.

El proceso de autoevaluación periódica proporciona al Comité del Sistema In-

tegral de Gestión y al señor Alcalde una seguridad razonable de que la actividad de auditoría interna mantiene los estándares de desempeño requeridos por las normas internacionales del IIA. Las recomendaciones de mejora deberán gestionarse con un informe de seguimiento y comunicar los resultados²² al SIG²³ y al señor Alcalde.

AUTOEVALUACIONES PERIÓDICAS IIA

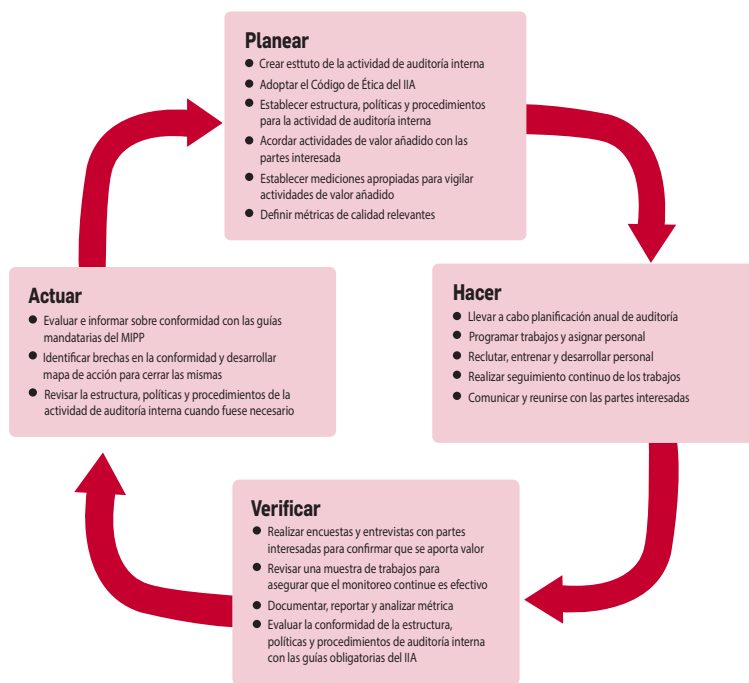


Gráfico 9. Ciclo *deming* o ciclo administrativo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar). Fuente: IIA

Para la realización de las evaluaciones periódicas, la actividad de auditoría interna del Municipio de Medellín, adopta del manual de evaluación de la calidad del Instituto de Auditores Interno (The Institute of Internal Auditors (Research Foundation).

El apéndice D, referido a programas, los cuales hacen alusión al gobierno de auditoría, personal de auditoría, a la gerencia de auditoría y al proceso de auditoría, el apéndice es una guía para evaluar estos programas.

²² INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS. capítulo 2. Estableciendo un Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad del IIA. *Manual de evaluación de calidad para la actividad de auditoría interna*. Bogotá, 2013.

²³ ALCALDÍA DE MEDELLÍN. *Manual del Sistema Integral de Gestión de la Alcaldía de Medellín*. Versión 4. 2013.

Adicionalmente, se adoptan las encuestas y guías de entrevista, para realizar el monitoreo continuo y las autoevaluaciones periódicas.

Programas:

D1: Gobierno de auditoría interna

D2: Personal de auditoría interna

D3: Gerencia de auditoría interna

D4: Proceso de auditoría interna

Es importante que la actividad de auditoría al efectuar las primeras evaluaciones internas, según el grado de madurez de la misma, solicite supervisión o validación externa de la evaluación realizada, para establecer las brechas en el cumplimiento del MIPP y las mejores prácticas del sector y así lograr mayores niveles de madurez o desarrollo y exigencia en la aplicación de las guías obligatorias.

Indicadores de gestión de la actividad de auditoría interna

En la evaluación periódica deberán evaluarse los resultados de la gestión de los indicadores de la actividad de auditoría interna, a saber:

- Cumplimiento del plan anual de auditoría interna basado en riesgos, auditorías legales, asesorías y otras;
- cumplimiento del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (monitoreo continuo y autoevaluación periódica);
- evaluación de los trabajos de auditoría interna por las partes interesadas;
- porcentaje de recomendaciones aceptadas;
- número de horas de formación perti-

nente recibidas por auditor;

- porcentaje de buenas prácticas implementadas (*benchmarking*) por la auditoría;
- porcentaje de servidores/contratistas con certificaciones en auditoría interna.

3.8.3 Evaluaciones externas

Las evaluaciones externas pueden realizarse de dos (2) formas:

1. Una evaluación completa por parte de un evaluador cualificado independiente.
2. Una autoevaluación con validación independiente realizada por un evaluador cualificado independiente.

En caso de existir limitaciones de presupuesto, puede realizarse una evaluación con auditores que pertenezcan por lo menos a tres organizaciones independientes diferentes a la auditada.

La fuente primaria de un evaluador externo son los informes generados por la autoevaluación periódica del área de auditoría interna, evidenciando que el programa e aseguramiento y mejora de la calidad (PAMC) es efectivo.

Una segunda fuente la constituye el monitoreo continuo o la supervisión de la actividad, la cual consiste en la documentación que mantiene la actividad respecto del cumplimiento de los estatutos, políticas, indicadores de gestión del proceso, informes de auditoría, planes anuales, plan estratégico, papeles de trabajo, actas del SIG y del señor Alcalde, manual de audi-



toría y formación o desarrollo continuo del personal de auditoría, entre otros.

Las normas establecen que la evaluación externa deberá ser realizada por lo menos cada cinco (5) años por evaluadores externos e independientes, quienes verificarán la conformidad de la actividad de auditoría interna con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las normas del IIA.

Las evaluaciones externas pueden realizarse como una evaluación externa completa o una autoevaluación con validación externa independiente, como ya se expresó al inicio de este apartado²⁴.

3.8.4 Autoevaluación con validación externa independiente

El evaluador o equipo de evaluación externo independiente valida el trabajo del equipo de evaluación interna a través de la revisión de la documentación de planificación, rehaciendo algunos pasos de su programa de evaluación, manteniendo algunas entrevistas con partes claves interesadas (directores ejecutivos, gerentes operativos y personal de auditoría interna), y evaluando las conclusiones reportadas por el equipo interno de evaluación.

El equipo interno de evaluación entregará la documentación relacionada con la planificación, los programas de trabajo y el informe final de evaluación al evaluador o equipo de evaluación externo independien-

te, con suficiente anticipación a la visita que realizará aquel, para poder ejecutar sus actividades de validación.

“Al finalizar su trabajo, el evaluador externo independiente proveerá una opinión confirmando los resultados de la evaluación interna o expresando su desacuerdo, según corresponda. De no estar de acuerdo con la autoevaluación, el evaluador externo recurrirá a las guías altamente recomendadas (ver Consejo para la Práctica 1312-2) que sugieren que las cláusulas de disenso se agreguen al informe especificando los puntos en desacuerdo.

Las guías altamente recomendadas del IIA (ver Consejo para la Práctica 1312-2) recomiendan que el informe final de autoevaluación con validación independiente sea firmado por el equipo interno de evaluación y el evaluador externo independiente, y emitido por el DAI a la dirección alta y el consejo”²⁵, en nuestro caso al SIG y al señor Alcalde.

Las evaluaciones internas y externas generan planes de mejoramiento. En consecuencia, los resultados de estas evaluaciones se presentarán ante el señor Alcalde y ante el Comité del Sistema Integral de Gestión para la toma de decisiones.

El programa de aseguramiento y mejora de la calidad y el cumplimiento del plan de auditorías serán criterios para la evaluación del desempeño de los servidores con funciones de auditoría.

²⁴ Capítulo 3 Estableciendo un Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad del IIA. INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS. *Manual de evaluación de calidad para la actividad de auditoría interna*. Bogotá, 2013.

²⁵ Ídem.



Hospital Infantil Concejo de Medellín

Capítulo 4

EL CICLO DE AUDITORÍA

Capítulo 4

EL CICLO DE AUDITORÍA



Gráfico 10. Ciclo de auditoría o actividad de auditoría interna

El ciclo de auditoría es la fase más importante de la planificación de la auditoría. Se realiza en forma sistemática y estructurada (ver gráfico 10).

El ciclo incluye la *planificación, ejecución, comunicación de resultados, adopción y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento*; este último como resultado de la auditoría, además de la evaluación efectuada por el auditado, en aras del mejoramiento de la auditoría respecto de la generación de valor a la entidad.



4.1 Fase de planificación de la auditoría

Con base en la aprobación del plan anual de auditorías, se inicia la planificación del trabajo o programa de auditoría. Se comunica el plan o programa anual de auditoría a los responsables de unidades auditables que serán objeto de evaluación. El director de auditoría interna designa el equipo auditor y este inicia la planificación de la auditoría, siguiendo el método que se explica a continuación.

4.1.1. Entendimiento de la unidad auditable general y detallado

Es la actividad de mayor relevancia para el equipo auditor y para los resultados de la auditoría respecto de la protección o generación de valor ; demanda la mayor participación de tiempo en la planificación. Inicia con la obtención de la información *necesaria* en forma estructurada y estratégica para identificar el ambiente de control de la unidad auditable o proceso, en forma *general* y *detaillada*, posibilitando un adecuado contexto interno y externo de la unidad y de la entidad.

El equipo auditor obtendrá información *relevante para el análisis del ambiente de control*, de la unidad auditable o proceso de las siguientes fuentes, cuando apliquen:

✓ Planeación institucional

- ❖ Criterios que permitieron la priorización de la unidad auditable.
- ❖ Plan de Desarrollo Municipal (estra-

tegia de la entidad): Plan de acción y Plan indicativo.

- ❖ Plan de Ordenamiento Territorial
- ❖ Planes estratégicos o sectoriales
- ❖ Objetivos, políticas públicas, metas, indicadores de gestión KPI.

✓ Organización

- ❖ Organigrama de la entidad
- ❖ Caracterización del proceso
- ❖ Políticas de operación y procedimientos.
- ❖ Normograma
- ❖ Delegaciones de autoridad
- ❖ Manual de funciones
- ❖ Políticas de gestión ética
- ❖ Políticas del gobierno de tecnologías de la información.
- ❖ Perfiles de servidores claves de la unidad, por las operaciones que realizan (revisiones, transacciones de liberación y autorizaciones, supervisiones).
- ❖ Sistema de archivos, gestión, acceso y custodia de la información.
- ❖ Informes de auditorías internas y externas, seguimiento a recomendaciones.
- ❖ Informe de evaluación anual del Sistema de Control Interno MECI.
- ❖ Informes pormenorizados del Control Interno, Plan Anticorrupción de la entidad, informes del Control Interno Contable.
- ❖ Trabajos de expertos y contratos que pudieran tener un impacto significativo en las operaciones e informes de la unidad auditable.
- ❖ Indicadores del proceso
- ❖ Informe de las PQRS
- ❖ Considerar buenas prácticas (*bench-*

marking) de otros países o de organizaciones que aborden el tema objeto de auditoría.

- ❖ Riesgos de fraude o corrupción materializados
- ❖ Riesgos materializados

✓ **Productos y servicios**

- ❖ Naturaleza y características de los productos, bienes o servicios
- ❖ Proveedores
- ❖ Partes interesadas
- ❖ Insumos, fuentes y tercerizaciones
- ❖ Grado de satisfacción de las partes interesadas con los bienes o servicios (revisar a través de denuncias, investigaciones, encuestas, mecanismos de participación ciudadana, felicitaciones, entre otras)
- ❖ Existencia de productos no conformes y su tratamiento
- ❖ Informes de las veedurías ciudadanas sobre la unidad auditable, informe: “Medellín, cómo vamos”, entre otros.

✓ **Información financiera y presupuestal**

- ❖ Presupuesto, modificaciones y fuentes de financiamiento
- ❖ Ejecución presupuestal
- ❖ Estados financieros (cuando aplique)
- ❖ Informes de desempeño fiscal
- ❖ Plan fiscal de mediano plazo
- ❖ Reportes de las contralorías
- ❖ Informes de las calificadoras de riesgo

En síntesis, toda la información que permita un conocimiento integral de la unidad auditable y su ambiente de control.

Para un adecuado análisis de la información se podrán aplicar las siguientes técnicas:

- ✓ Entrevistas
- ✓ Cuestionarios
- ✓ Observaciones en el sitio donde se desarrollan las actividades y operaciones (pruebas de recorridos, en estos recorridos se solicitan las evidencias respecto de los controles que ejecuta el responsable de la actividad)
- ✓ Procedimientos de auditoría
- ✓ Diagramas de flujo
- ✓ Gráficos

Con el entendimiento se establecerá la relación entre los siguientes elementos:

- ✓ Las actividades (ciclo PHVA) de la unidad o proceso auditable
- ✓ Los riesgos identificados en la unidad o proceso auditable
- ✓ Los objetivos de control y las causas que impacta
- ✓ Naturaleza o tipos de controles (preventivo, detectivo y correctivo, según la metodología definida por la entidad)

La técnica más común para el entendimiento es el flujograma, pues permite conocer la estructura de la unidad auditable y sus puntos de control.

Para el análisis de los controles, se sugiere responder las siguientes preguntas:

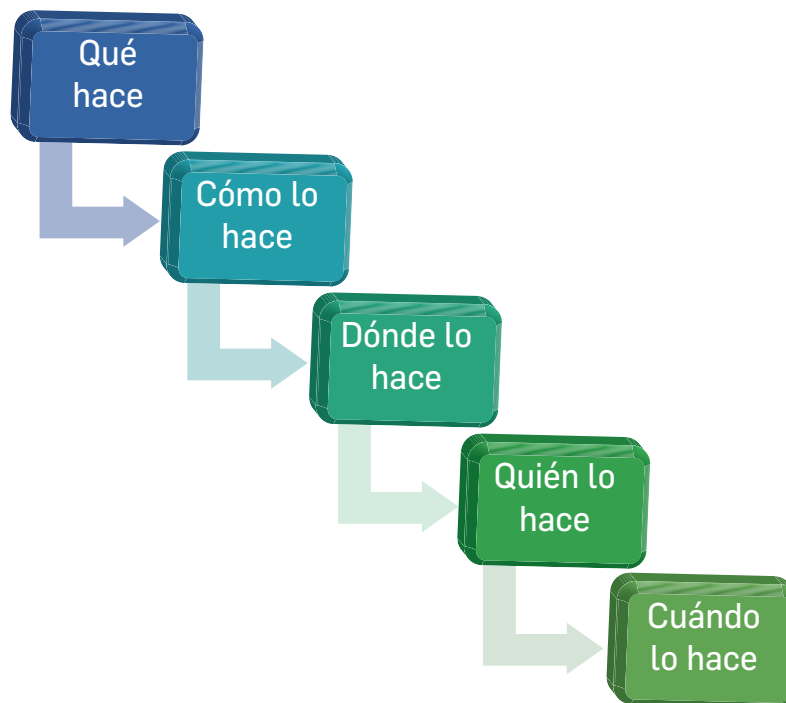


Gráfico 11. Preguntas para análisis de controles.

Con el entendimiento *general* se identifican los riesgos y los controles de la unidad auditable o proceso, y con el *detallado* se realizan reuniones con los líderes claves de la unidad auditable o proceso. Durante

estas reuniones se realizan **pruebas de recorrido** ya consideradas desde el entendimiento general. Observe con especial énfasis el diseño de los controles y solicite evidencia de su aplicación.

Si durante la prueba de recorrido observa que el diseño de los controles es inadecuado, no se ejecutarán pruebas sobre dichos controles; si es un control relevante se aplicarán procedimientos sustantivos.

El análisis de riesgos de la unidad auditable, ejecutado por el equipo auditor, se socializa y valida con los auditados. Este análisis es clave para las auditorías basadas en riesgos, ya que de su resultado dependerá el plan de pruebas y, en esencia, los objetivos y el alcance de la auditoría.

Es posible que de este análisis surja un plan de mejoramiento inmediato para el

auditado, al advertir potenciales riesgos no identificados o sin controles de mitigación asociados para la unidad auditable. Dicho plan se incluirá en el informe final y la acción se ejecutará en el transcurso de la auditoría. Así mismo, cabe la opción de que el equipo auditor realice un taller de riesgos con el auditado. Esta técnica dependerá de la madurez de la gestión del riesgo de la entidad.

Los dos niveles de entendimiento realizados permiten al equipo auditor tener una visión completa de la unidad auditable, detectar problemas potenciales en el desarrollo de actividades, tareas u operaciones; evaluar la gestión del riesgo y determinar la alineación del proceso o unidad auditable con la planeación estratégica de la entidad; también podrán establecer que la unidad auditable opera razonablemente y con excelentes prácticas.

Documentación del entendimiento

El entendimiento del proceso o unidad auditable deberá ser documentado en formato. (Ver anexo: formato FO-EVME-041 - Entendimiento de la Unidad Auditable -)

Control de supervisión (orienta)

En esta fase de cierre de los entendimientos, la supervisión del trabajo de auditoría ejercida por el profesional asignado por el secretario de Evaluación y Control, o por el subsecretario de evaluación y seguimiento o el de asesoría y acompañamiento, según sea el caso, cumple un papel esencial de aseguramiento de la calidad de la auditoría, y es la revisión de todo el entendimiento realizado por el equipo de auditoría, orienta con suficiencia al equipo auditor, si el trabajo requiere un mejor entendimiento o es suficiente para determinar **el foco** de auditoría. (Ver anexo: formato FO-EVME-050 – Supervisión de auditoría -).

4.1.2 Evaluación a la gestión de riesgos y plan de pruebas

Por la importancia para el entendimiento y la ejecución de la auditoría, se detalla la

evaluación de la gestión de los riesgos y el plan de pruebas. La evaluación de los riesgos comprende la identificación, el análisis, la valoración y el tratamiento a los riesgos de acuerdo con la metodología para la gestión de riesgos implementada por el Municipio de Medellín.

La evaluación de los riesgos requiere que el auditor tenga claridad de los objetivos de la unidad auditable o proceso y de las políticas (metodología) definidas por la entidad para el tratamiento de los riesgos. En este punto, el equipo auditor deberá desplegar su experiencia para entender el nivel de maduración de las políticas, metodologías e instrumentos utilizados por la entidad para el tratamiento de los riesgos y la forma como se han comunicado dichos instrumentos a cada una de las instancias organizacionales.

En lo que respecta a la metodología de riesgos definida por el Municipio de Medellín, el auditor deberá considerar la siguiente información la cual se estructura en una matriz:

- ✓ Los riesgos inherentes: corresponden a la naturaleza de las actividades y operaciones que ejecuta el proceso o la unidad auditable.
- ✓ Los controles establecidos y establecer si algunos están diseñados para hacer frente al riesgo de fraude.
- ✓ Las medidas o respuestas a los riesgos después de aplicados los controles; riesgos residuales (desplazamiento de la probabilidad, del impacto o de ambos factores).
- ✓ Si los controles poseen atributos como: quién, cómo, cuándo, dónde, porqué.



- ✓ Frecuencia de su ejecución.
- ✓ Los responsables de ejecutar los controles.
- ✓ La existencia de estadísticos o históricos sobre la materialización de riesgos.
- ✓ Evidencias sobre la evaluación y seguimiento a la efectividad de los controles.
- ✓ El diseño de la estructura conceptual de control establecida por el responsable de la unidad o proceso auditable.
- ✓ Monitoreo y escalamiento del seguimiento continuo a los riesgos y las decisiones tomadas al respecto (evidencia del control).
- ✓ Tipo de control, si es manual o automático.
- ✓ Estructura para la calificación de los riesgos residuales en el software *Isolución*.
- ✓ Naturaleza del control o tipo de control detectivo, preventivo.
- ✓ Si el control es relevante o no, **qué** tan significativo es para la unidad auditable.
- ✓ Si el control está formalizado.
- ✓ Efectividad del diseño del control.
- ✓ Descripción del control.
- ✓ Objetivos del control.
- ✓ Controles compensatorios: pueden indicar que la ejecución de una actividad de control clave determinada no es tan fundamental como se pensó inicialmente.
- ✓ Efecto de una actividad de control sobre otras con la misma función.

Seguidamente, el equipo auditor deberá identificar riesgos potenciales que puedan afectar el cumplimiento

del *objetivo* de la unidad o proceso auditable. Estos se presentarán a los auditados con evidencias que los soporten, prestando especial atención a la identificación de posibles *riesgos de fraude y corrupción*. Con la información anterior sistematizada, se procederá a estructurar las pruebas que permitan cumplir con los objetivos de la auditoría.

4.1.3 Programa de trabajo

El equipo de auditoría con la información estructurada del entendimiento define el programa de trabajo, así:

- ✓ Objetivos de la auditoría
- ✓ Alcance del trabajo de auditoría
- ✓ Criterios (se establecen para auditorías de cumplimiento o cuando no se confía en los controles)
- ✓ Procedimientos o técnicas de auditoría
- ✓ Plan de pruebas (sustantivas relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información auditada, cumplimiento o de doble propósito)
- ✓ Muestreo estadístico o no estadístico
- ✓ Recursos requeridos (humanos, técnicos, financieros, logísticos)
- ✓ Cronograma de trabajo.

☑ Control de supervisión: aprueba o no la ejecución de la planificación de la auditoría

La supervisión analiza si la planificación para la ejecución de la auditoría es suficiente y responde al entendimiento realizado, si concluye que sí, aprueba el inicio; si concluye que no es suficiente,

recomienda su reestructuración motivando su posición y requerimientos. Durante esta supervisión, también se analiza el tipo de muestreo seleccionado por el equipo auditor, según las pruebas por ejecutar: si es estadístico o no estadístico.

Para las auditorías de CUMPLIMIENTO, la supervisión también velará por el adecuado entendimiento y definición de la planificación o programa de trabajo de la auditoría.

(Ver anexo: formato FO-EVME-043 – Planificación de la auditoría -)

4.2 Fase de ejecución de la auditoría

4.2.1 Comunicación de inicio de la auditoría y reunión de apertura

En la reunión de apertura con los auditados, se presenta la planificación y ejecución de la auditoría, se establece el protocolo para la entrega de información y el acompañamiento requeridos en la ejecución de algunas pruebas. También se escuchan las expectativas sobre la auditoría por el responsable de la unidad auditable. Estos son los aspectos que deben presentarse en esa reunión inicial:

- ✓ Integrantes del equipo auditor
- ✓ Objetivos de la auditoría
- ✓ Alcance del trabajo
- ✓ Programa inicial del trabajo (apertura

ra y cierre del trabajo de auditoría y reuniones de avance)

- ✓ Presentación de los auditados y responsables de atender los requerimientos de información y otros
- ✓ Expectativas del auditado respecto de la auditoría a ejecutar

La solicitud de información se ajustará a la planificación aprobada y al plan de pruebas. En caso de presentarse alguna variación, por ejemplo al alcance, se deberá comunicar al auditado.

4.2.2 Ejecución del plan de pruebas

Para el plan es necesario considerar siempre la criticidad del riesgo y su significatividad para la unidad auditable, con el fin de establecer qué tipo de procedimientos se ejecutará. El plan de pruebas se elaborará para probar la operatividad de los controles en las auditorías basadas en riesgos.

Si el auditor encuentra que la metodología de riesgos de la entidad presenta inconsistencias o bajo nivel de maduración, el equipo auditor optará por considerar los riesgos inherentes de la unidad auditable y con su juicio (criterio) determinará las pruebas que le permitan establecer el nivel de razonabilidad con la que está operando la unidad auditable o proceso, con base en el resultado del entendimiento general y detallado.



4.2.3 Estructura de la prueba

REF. DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS (INCLUYENDO EL MÉTODO DE LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA, ESTADÍSTICO O NO ESTADÍSTICO)	RESULTADOS DE LA MUESTRA
Objetivo de la prueba (probar el control o el criterio que estableció el auditor respecto de la unidad auditable)	Descripción de la prueba:
Verificar xxxxxxxxxx	1.(describa la prueba y el nombre de quien aportó la información)
Prueba por realizar: (descripción de la misma)	2. Se anexan los archivos con las pruebas ejecutadas, según la frecuencia del control (objeto o hipervínculo)
	3. Resultados de la prueba:
Tipo de muestreo (estadístico o no)	4.Conclusión: (el control fue satisfactorio o no)
	5. Excepciones: (ninguna o describir las encontradas)
Frecuencia del control: (diaria, mensual)	6. Realizada por: (nombre de los auditores)
Nivel de aseguramiento: (alto, medio, bajo)	
Total muestra: (conforme al tipo de muestreo seleccionado).	Resumen de observaciones: No se encontraron oportunidades de mejora, para ser informadas de inmediato al auditado.

4.2.4 Desarrollo de los conceptos relevantes del programa de trabajo de la auditoría

4.2.4.1 Objetivo general y objetivos específicos de la auditoría

“Son los propósitos establecidos, lo que se busca lograr con la auditoría, y que el equipo auditor conozca y entienda los objetivos de la entidad, de su óptima alineación se verá reflejada en los resultados finales y el aporte de la auditoría a la mejora de la entidad”²⁷.

Los objetivos específicos describen lo que desea lograrse en términos concretos, sirven de apoyo para lograr el objetivo general y por regla general comienzan con un verbo en infinitivo; por ejemplo: determinar, establecer, etc.

Los objetivos y criterios específicos contribuyen al diseño del plan de pruebas.

4.2.4.2 Alcance de la auditoría

Establece el marco o límite de la auditoría y los temas o actividades que son objeto de la misma. Se define en función del objetivo, riesgo, naturaleza y características del proceso. El alcance definido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo²⁸. También, describe la extensión del trabajo para cumplir con los objetivos y el período objeto de evaluación.

Si es necesario, se incluirá las limitaciones al alcance de la auditoría: factores externos al equipo de auditoría que hayan impedido al auditor obtener toda la información y explicaciones que considere necesarias para cumplir con los objetivos del trabajo.

El alcance es el resultado del entendimiento, las pruebas de recorrido, el juicio (criterio) del auditor, la significatividad de los riesgos observados, los factores críticos de éxito de la auditoría y los recursos asignados.

4.2.4.3 Criterios de auditoría

Los criterios de auditoría están estrechamente relacionados con los *deber ser*, establecidos en las normas, políticas, procedimientos y demás documentos que orientan de forma relevante la manera como la unidad auditable planea, ejecuta y controla su operación. Se utilizan con mayor frecuencia en las auditorías de cumplimiento o, cuando no se confía en los controles, se asumen los riesgos inherentes.

Los criterios deberán ser suficientemente específicos para determinar su grado de cumplimiento; por lo tanto, deben ser relevantes y pertinentes. Los criterios y los objetivos específicos deberán guardar correspondencia con los objetivos generales de la auditoría.

Los criterios de auditoría tienen diversas fuentes:

²⁷. DAFP. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. 2013.

²⁸. *Ídem*.



- ❖ Controles, indicadores y metas establecidas por la entidad para evaluar su gestión.
- ❖ Prácticas líderes-estándares (referentes)
- ❖ Información de desempeño de programas, proyectos
- ❖ Normas

4.2.4.4 Procedimientos de auditoría y técnicas para la ejecución del plan de pruebas

Los procedimientos de auditoría son tareas específicas que realizan los auditores para reunir la evidencia requerida para alcanzar los objetivos de la auditoría. Se aplican durante todo el proceso de preparación y ejecución²⁹. Contienen técnicas de investigación que permiten al auditor realizar pruebas para emitir su conclusión. Estas permiten "lograr una comprensión del auditado, objetivos, riesgos y actividades de control; probar la idoneidad del diseño de control y la eficacia operativa del sistema de controles internos del área auditable; analizar las relaciones entre los distintos elementos de datos; probar directamente la información financiera y no financiera registrada para detectar errores y fraude"³⁰, se deberá considerar la naturaleza (son los tipos de pruebas que realiza el auditor para cumplir con los objetivos), extensión (por ejemplo, el muestreo) y frecuencia de los procedimientos y controles. Lo anterior se hace para acopiar evidencia suficiente y relevante que soporte los

hallazgos y las conclusiones. Entre otros procedimientos tenemos:

Entrevistas: facilitan la comprensión de la unidad auditable

Elementos de una entrevista:

- ✓ Quién: responsables y ejecutores del proceso, partes interesadas.
- ✓ Para qué: obtener datos, profundizar el conocimiento de las operaciones.
- ✓ Cuándo: encuesta preliminar, pruebas de recorrido.

Elementos claves en la planificación de entrevistas:

- ✓ Preparación: conocer el objeto de consulta.
- ✓ Formular preguntas básicas: enfoque dirigido (con preguntas limitadas), enfoque no dirigido (con preguntas abiertas) y combinación de enfoques.

Factores claves en la programación de entrevistas:

- ✓ Concertar la cita con anticipación, especificando hora y lugar.
- ✓ Realizar la reunión en la oficina del auditado (en lo posible).
- ✓ Explicar al auditado el propósito de la entrevista.
- ✓ Fijar la duración de la entrevista.
- ✓ Hacer las entrevistas de manera individual o colectiva, según el caso.

Tipos de entrevistas

- ✓ Entrevista preliminar: se hace para promover el valor de la auditoría in-

²⁹ INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS. *Manual de evaluación de calidad para la actividad de auditoría interna*. Bogotá, 2013.

³⁰ Auditoría interna: Servicios de aseguramiento y consulta IIA.

terna, para entender al entrevistado, para reunir información general y para servir como base para planificar estrategias futuras de entrevistas.

- ✓ Entrevista de recopilación de hechos: está orientada a detalles específicos que pueden ser brindados por un entrevistado en particular.
- ✓ Entrevista de seguimiento: responde preguntas que surgieron durante el análisis de la entrevista de recopilación de hechos.
- ✓ Entrevista de salida: sirve para asegurar la exactitud de las conclusiones del informe de auditoría al discutirlo con el entrevistado.

Documentación de la entrevista:

- ✓ Documentar la información obtenida con notas legibles, detalladas y transcribirla prontamente.
- ✓ Informar al auditado sobre la necesidad de tomar notas, fecharlas y etiquetarlas incluyendo el nombre de los entrevistados.
- ✓ Se recomienda no hacer preguntas mientras se toman las notas, la información obtenida deberá utilizarse en contexto.

Cuestionarios: dirigidos a las personas responsables de la unidad auditable




Los cuestionarios son instrumentos utilizados para la investigación; incluyen preguntas acerca de los mecanismos de control y la forma como fluyen las operaciones y transacciones. Los cuestionarios pueden estructurarse:

- ✓ Con preguntas que acepten como única respuesta las alternativas “sí” o “no”.
- ✓ Con preguntas, cuya respuesta implica el desarrollo de determinados aspectos específicos de control.












Diagramas de flujo

Son representaciones gráficas (símbolos y explicaciones) utilizadas para analizar y entender los procedimientos administrativos, operaciones, (preparación, autorización, pasos del proceso, almacenamiento, etc.) y se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de la operación. Pueden ser manuales, computarizados o una combinación de los dos.

Símbolos comunes en los diagramas de flujo

	PROCESO U OPERACIÓN: PROCESO, SUBPROCESO O ACTIVIDAD
	Decisión: indica elecciones, alternativas, tiene como consecuencia sí/no, aceptar o negar.
	Documento: copia impresa de un documento original de salida o entrada.



	Finalizador: inicio o fin de un flujo.
	Almacenamiento en línea, sistema de información:
	Entrada de datos a un manual.
	Operación manual
	Conector fuera de página: se usa para conectar páginas de un diagrama de flujo documentado en diferentes páginas.
	Conector en página: conecta diferentes partes de un diagrama de flujo en la misma página sin el uso de líneas de flujo.
	Multidocumento
	Líneas de flujo: dirección de las actividades, flujo de trabajo, flujo de información.
	Proceso predefinido
	Brechas del diseño de control: el símbolo de número es para colocar el consecutivo (ejemplo 1, 2, 3....).
	Riesgos: el símbolo de número es para colocar el consecutivo (ejemplo 1, 2, 3....).
	Controles, el símbolo de número es para colocar el consecutivo (ejemplo 1, 2, 3....)

Fuente: Instituto de Auditores Internos.

Tipos de diagramas

- ✓ Diagramas de flujo vertical o de flujo de programa: es una lista ordenada de las operaciones de un proceso, que muestra la secuencia de este, de arriba hacia abajo. Se usa para representar acciones específicas llevadas a cabo por un programa de computador.
- ✓ Diagrama de flujo horizontal o diagrama del flujo del sistema: describe las responsabilidades de las áreas en un proceso. Las actividades, controles y flujos de documentos que son responsabilidad de un área. El flujo de las operaciones va de izquierda a derecha y representa las acciones llevadas a cabo por las diferentes áreas que intervienen en un proceso.
- ✓ Diagrama de flujo de datos: muestra cómo los datos fluyen dentro de la operación y los procesos que manipulan los datos. Pueden ser usados para describir detalles de bajo nivel de un proceso, y procesos a alto nivel.
- ✓ Al tener identificados y ubicados los pasos en orden cronológico, es recomendable hacer una revisión del procedimiento para corroborar que este se encuentre completo y ordenado, previendo la omisión de pasos relevantes.

Crterios para el diseño de los diagramas de flujo

- ✓ Encabezado del diagrama de flujo información.
- ✓ Nombre de la institución.
- ✓ Título (diagrama de flujo).
- ✓ Denominación del proceso o procedimiento.

- ✓ Denominación del sector responsable del procedimiento.
- ✓ Fecha de elaboración.
- ✓ Nombre del auditor que realizó el trabajo.
- ✓ Nombres y abreviaturas de los documentos utilizados en el proceso o procedimiento y de los responsables.
- ✓ Simbología utilizada y su significado.

Estructura del diagrama de flujo

- ✓ Las líneas deben ser verticales u horizontales, no diagonales.
- ✓ No cruzar las líneas de flujo empleando los conectores adecuados, sin hacer uso excesivo de ellos.
- ✓ No fraccionar el diagrama con el uso excesivo de conectores.
- ✓ Solo debe llegar una sola línea de flujo a un símbolo. Pero pueden llegar muchas líneas de flujo a otras líneas.
- ✓ Las líneas de flujo deben entrar a un símbolo por la parte superior izquierda y salir de él por la parte inferior derecha.
- ✓ En el caso de que el diagrama sobrepase en extensión una página, enumerar y emplear los conectores correspondientes.
- ✓ Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso.
- ✓ Todos los símbolos tienen una línea de entrada y una de salida, a excepción del símbolo inicial y final.
- ✓ Solo los símbolos de decisión deben tener más de una línea de flujo de salida.
- ✓ Cada casilla de actividad debe indicar un responsable de ejecución de dicha actividad.
- ✓ Cada flecha representa el flujo de una información.



Descripción narrativa del diagrama de flujo

Describir los pasos del procedimiento especificando quién hace, cómo hace, cuándo hace y dónde hace cada paso permite recordar los pasos de un procedimiento, solo con la lectura de una o dos páginas del diagrama, sin tener que volver a leer el manual de procedimientos completo.

- ✓ Deben utilizarse frases cortas, pero completas.
- ✓ Las frases deben comenzar con un verbo en tercera persona del singular, del tiempo presente indicativo. Por ejemplo, recibe, controla, remite, archiva, entre otras.
- ✓ Debe evitarse, en lo posible, usar términos técnicos que puedan tener más de una interpretación; más bien, usar términos sencillos y uniformes para que quien lo utilice comprenda el significado de su contenido.

Técnicas verbales

- ✓ **Indagación:** averiguación mediante entrevistas directas al personal de la unidad auditada o a terceros cuyas actividades guarden relación.

Técnicas oculares

- ✓ **Observación:** contemplación a simple vista que realiza el auditor durante la ejecución de la tarea o actividad por parte del auditado. Ejemplos: realización de un inventario, negociación de un título valor, ejecución de un control o un procedimiento, adjudicación de una licitación, audiencia de asignación de riesgos.
- ✓ **Comparación o confrontación:**

fijación de la atención en las operaciones realizadas por la unidad auditable y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas. Confrontar implica la búsqueda de excepciones obvias en una cantidad importante de datos. Por ejemplo, confrontar sumas de diferentes registros internos como saldos de deudores en cuentas por pagar, saldos negativos en cuentas de caja.

- ✓ **Revisión selectiva:** es el examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informe o documento, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas y verificadas en la ejecución de la auditoría.
- ✓ **Rastreo:** seguimiento que se hace al proceso de una operación a través de registros, a fin de conocer y evaluar su ejecución. Con documentos originales hasta el resumen final de cifras. El rastreo busca soportar la afirmación de integridad. Por ejemplo: la adquisición de bienes y servicios se rastrea desde la solicitud de pedido, pasando por el registro presupuestal, el recibo de la misma, la facturación y el registro en la unidad auditable respectiva.
- ✓ **Inspección:** examinar físicamente documentos, bienes materiales, situaciones, operaciones, transacciones y actividades, para cerciorarse de su existencia.
- ✓ **Confirmación:** verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de un tercero independiente. Existen dos tipos de

confirmación comunes: las *positivas*, donde se solicita que los destinatarios respondan independientemente si creen o no que la información suministrada es correcta, y las *negativas*, que solicitan que los destinatarios respondan solo cuando creen que la información suministrada es incorrecta³¹.

Procedimientos analíticos

Los ejecuta el auditor para establecer tendencias, estudios de indicadores e índices, variaciones y operaciones poco habituales, entre otros:

- ✓ **Recálculo:** verificación directa de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos tales como: informes, contratos y comprobantes. Por ejemplo, recalcular gastos de depreciación o intereses.
- ✓ **Comprobación:** confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la unidad auditable, mediante el examen de los documentos que las justifican.
- ✓ **Análisis:** separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y de conformidad con los criterios de orden normativo y técnico

- ✓ **Conciliación:** análisis de la información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, con respecto a una misma actividad u operación, a efectos de hacerla concordante, lo cual prueba la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados objeto de examen.

Métodos estadísticos

- ✓ Dirigidos a la selección sistemática o casual, o una combinación de ambas.
- ✓ Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas y que esta represente significativamente la población o universo.

4.2.5 Pruebas de auditoría

Facilitan la comprensión de la técnica que se va a utilizar:

- ✓ De control (diseño y operatividad)
- ✓ Sustantivas
- ✓ De cumplimiento
- ✓ De doble propósito

4.2.5.1 Pruebas de control

Están relacionadas con el grado de efectividad del control interno. El auditor interno deberá considerar el impacto de los controles para toda la entidad, teniendo en cuenta su diseño y operatividad. Las actividades de control más comunes, asociadas a las unidades auditables o procesos, son:

- Aprobar: autorización para ejecutar una transacción otorgada por una

³¹. REDING, Kurt F.; ANDERSON, Urton; SOBEL, Paul; HEAD, Michael; RAMAMOORTI, Sri; SALAMASICK, Mark. *Auditoría interna: servicios de aseguramiento y consultoría*. Estados Unidos, Fundación de Investigaciones del IIA, 2009.



persona que tiene facultades para hacerlo (por ejemplo, aprobaciones de incentivos tributarios, descuentos).

- Documentar: preservar información original o documentar la base lógica de los análisis.
- Examinar/Comparar: verificar frente a un atributo. Ejemplos: un documento de recibo a satisfacción de acuer-

do con las exigencias de un contrato, que el monto pagado coincida con el valor de la factura y el ingreso a bancos.

- Segregar: separar responsabilidades incompatibles entre sí que pueden crear conflicto. Por ejemplo, separar la autoridad de firmar con la de efectuar aprobaciones de pagos.

Las actividades de control identificadas y que podrían afectar de manera significativa el logro de los objetivos deberán ser analizadas por el auditor interno, preguntándose: *¿cuáles de estas actividades de control, si no se ejecutan como se diseñaron, probablemente ocasionen el incumplimiento de los objetivos del proceso?* Las consideraciones sobre esta pregunta determinarán las actividades de control clave para un proceso.

4.2.5.2 Pruebas sustantivas

Son pruebas que diseña el auditor interno con el objeto de conseguir evidencia referida a la integridad, validez y exactitud de la información.

Para el caso de las auditorías a estados financieros, la obtención y evaluación de evidencia sobre las “*declaraciones*”, estas son representaciones por parte de la administración inmersas en los componentes de los estados financieros. Pueden ser explícitas o implícitas, respecto a:

- ✓ **Integridad:** si todas las transacciones y cuentas que debieron ser representadas en los estados financieros están incluidas.

- ✓ **Derechos y obligaciones:** si en una fecha dada, todos los bienes son los derechos de la entidad y todas las obligaciones son las que se han adquirido.
- ✓ **Valuación o asignación:** si los bienes, obligaciones, ingresos y gastos de una entidad han sido incluidos en los estados financieros con las cantidades apropiadas.
- ✓ **Existencia u ocurrencia:** si los bienes/obligaciones existen en una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un periodo dado.
- ✓ **Presentación y revelación de estados financieros:** si los componentes de los estados financieros han sido clasificados, descritos y revelados apropiadamente³².

³² Departamento Administrativo de la Función Pública. *Op. cit.*

4.2.5.3 Pruebas de cumplimiento

Evidencian el cumplimiento de políticas, procedimientos, manuales o regulaciones establecidas en la unidad auditable o proceso.

Pruebas de doble propósito: es la combinación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas.

☑ **Control de supervisión: en este control el supervisor del trabajo debe acompañar al equipo auditor en el aseguramiento de la prueba.**

4.2.6 Determinación de la muestra de auditoría

“El muestreo de auditoría consiste en seleccionar un grupo de elementos denominado ‘muestra’ de un grupo mayor de elementos denominado ‘universo o población’”. Cuando no es posible realizar una verificación total del universo se selecciona una muestra, la cual debe ser representativa de acuerdo con la complejidad del proceso³³, y sobre ella se aplican procedimientos de auditoría que permitan inferir y concluir sobre el total de la población o establecer la participación concreta de los elementos tomados del universo o población.

“El ‘riesgo de muestreo” surge de la posibilidad de que la conclusión del auditor ba-

sada en una muestra pueda ser diferente de la conclusión alcanzada si todo el universo se sometiera al mismo procedimiento de auditoría. Hay dos tipos de riesgo de muestreo:

- El riesgo de que el auditor concluya en una prueba de control que el riesgo de control es más bajo de lo que realmente es o, en el caso de una prueba sustantiva, que no existe un error de importancia cuando en verdad sí existe.
- El riesgo de que el auditor concluya en una prueba de control que el riesgo de control es más alto de lo que realmente es o, en el caso de una prueba sustantiva, que existe un error de importancia cuando de hecho no exista³⁴.
- El riesgo de no muestreo surge a partir de factores que causan que el auditor llegue a conclusiones erróneas por cualquier razón no relacionada con el tamaño de la muestra³⁵.

Para el diseño, estructura y tamaño de la muestra se deberá considerar:

- ✓ Objetivos de la auditoría: para determinar los procedimientos de auditoría que más se aproximen a lograr estos objetivos.
- ✓ Naturaleza de la población
- ✓ Frecuencia del control

³³ *Ídem*.

³⁴ Normas internacionales de auditoría [documento htm]. En: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/muestreo.htm>

³⁵ BELL, Timothy; PEECHER, Mark E.; SOLOMON, Ira; MARRS, Frank O.; THOMAS, Howard;. Auditoría basada en riesgos. Bogotá: Ecoe, pág. 161.



Los métodos de muestreo más comúnmente utilizados son:

Métodos de muestreo *estadístico*: se basan en la teoría de la distribución normal y requieren fórmulas para su cálculo. Aquí el auditor puede medir y controlar el riesgo, definiendo el tamaño de la muestra acorde con el nivel de riesgo aceptado.

Métodos de muestreo *no estadístico*: incluyen el muestreo “indiscriminado”, donde el auditor selecciona la muestra sin emplear una técnica estructurada pero evitando cualquier desvío consciente o predecible, y el muestreo “de juicio”, donde el auditor incluye un desvío en la selección de la muestra. Por ejemplo: las unidades superiores a un determinado valor, las que cumplan una característica específica, las negativas, los nuevos usuarios, entre otros, que puedan tenerse en cuenta a juicio del auditor y a partir de los cuales se selecciona la muestra.

Deben emplearse métodos de muestreo estadísticos cuando se requiera extender o generalizar los análisis sobre la población, criterio que no cumplen los métodos de muestreo no estadísticos, ya que bajo este enfoque las muestras tienen tendencia a no ser representativas.

Los métodos de muestreo no estadísticos deben estar plenamente justificados o argumentados por el equipo auditor antes de su aplicación, y los resultados deberán enfocarse en los datos precisos obtenidos de acuerdo con la muestra seleccionada.

4.2.7 Valoración de evidencias

Al realizar el análisis de la información obtenida, considérese:

- ✓ Se examina y evalúa contra estándares establecidos (normas, procedimientos aprobados, instructivos de operación definidos en la unidad auditable, entre otros).
- ✓ El alcance y la profundidad del análisis se encuentra definido en la planificación de la auditoría y el plan de pruebas.
- ✓ Una adecuada evaluación e interpretación de los resultados debe permitir al auditor interno emitir una opinión sobre la efectividad de los controles en relación con la capacidad de mitigar el riesgo, así como el cumplimiento de las normas relacionadas y aplicables.

4.2.8 Formulación de observaciones/hallazgos

Los hallazgos son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual (condición) encontrada durante una auditoría a la unidad auditable. Son las brechas resultantes del plan de pruebas ejecutado.

Atributos de la observación/ hallazgo:

- ✓ Condición fáctica: la realidad encontrada.
- ✓ Criterio: cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, las políticas, los procedimientos).
- ✓ Causa: qué originó la diferencia encontrada.
- ✓ Efecto: qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

4.2.9 Evidencia

El auditor deberá obtener evidencia competente y suficiente mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría. La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. En la auditoría, la evidencia es toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la auditoría que respalda sus conclusiones y opiniones.

Tipos de evidencias:

- Física: consiste en la observación o inspección directa por parte de los auditores, en cuanto a las propiedades, personas o actividades.
- Testimonial: puede provenir de aseveraciones (escritas u orales) del personal del área auditada y de terceros. Puede no ser concluyente y, por tanto, debe estar soportada por otras formas de información.
- Documental: se contemplan registros contables, manuales de procedimientos, descripción de puestos de trabajo, disposiciones legales, cheques, facturas, contratos, actas de reuniones y otros soportes documentales.
- Analítica: es el resultado de las interacciones entre datos, en el caso de la estructura de control interno de las políticas y procedimientos específicos que lo componen.
- Legal: conforme a las leyes y la reglamentación vigente respecto de la unidad auditable o proceso.

Características de la evidencia:

- ✓ *Competente*: la evidencia es competente, si es válida y relevante,

por lo que el auditor deberá evaluar cuidadosamente si existen razones para dudar de estas cualidades. Para cumplir con esta característica, deberán agotarse los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

- ✓ Relevante: pertinencia y razonabilidad, es decir, si las informaciones utilizadas están exclusivamente relacionadas con los hechos evaluados y las conclusiones tienen una relación lógica y concreta con respecto a la información examinada.
- ✓ *Suficiente*: hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida. La evidencia será suficiente cuando, por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor tenga certeza de que los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados.

Fuentes de la evidencia:

Las fuentes de la evidencia dependen del tipo de pruebas realizadas, sustantivas, de control, cumplimiento o analíticas a los estados financieros.

4.2.10 Reunión de validación de las observaciones de la auditoría

Durante la ejecución de la auditoría, el equipo auditor dada la relevancia de los hechos materiales encontrados y su importancia para la unidad auditable podrá realizar reuniones de validación de observaciones o hallazgos, a través de actas con los líderes funcionales y equipo directivo.

- ✓ Presentar los resultados y observaciones del trabajo.



- ✓ Presentar hechos que constituyen exposiciones relevantes al riesgo.
- ✓ Recoger las opiniones y elementos que presente la unidad auditada con el fin de rectificar o ratificar las conclusiones.
- ✓ Consensuar soluciones y plazos a los problemas encontrados cuando sea posible.
- ✓ Formalizar la reunión mediante la elaboración de actas con acuerdos y desacuerdos según el caso.

4.3 Fase de comunicación de resultados de la auditoría

La fase de comunicación de resultados tiene distintos momentos de interacción con los auditados. El primero con el taller de riesgos, si se realiza, en las pruebas de recorrido y, una vez ejecutado el plan de pruebas, el equipo de auditoría siempre ofrecerá la posibilidad de que el auditado genere aclaraciones y soportes conforme al protocolo de comunicación establecido.

4.3.1 Informe preliminar

El segundo momento corresponde a la socialización del informe preliminar, donde el auditado ya tuvo oportunidad de manifestarse frente a posibles desacuerdos o imprecisiones. En caso de no haberse manifestado cuando recibió el informe preliminar, tiene

dos días (2) a partir de la reunión de socialización para comunicar sus observaciones.

El informe preliminar debe ser claro, conciso, pertinente y evidenciar la coherencia o correspondencia entre los siguientes elementos: objetivos de la auditoría, criterios, riesgos, efectividad de los controles y el análisis de los resultados de las pruebas.

La presentación del informe preliminar requiere de evidencias robustas, de una actitud de concertación y firmeza por parte del equipo auditor. Aquí se presentan los resultados preliminares (socialización con el grupo directivo y partes interesadas). Es posible que el auditado presente observaciones, las cuales se recogerán en el informe final. Así mismo, para dar cumplimiento a la norma internacional, cuando la dirección de la unidad auditable no esté de acuerdo en aceptar una observación frente a un riesgo importante para el cumplimiento de los objetivos de la unidad, o manifiestamente ha aceptado un nivel de riesgo que pueda ser inaceptable para la Alcaldía de Medellín, el secretario de Evaluación y Control, luego de conocer la posición definitiva de la dirección, deberá informar la situación directamente al señor Alcalde y al comité directivo del Sistema Integral de Gestión.

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 que³⁷:

³⁶ Departamento Administrativo de la Función Pública. *Op. cit.*

- Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance de los trabajos, así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y los planes de mejoramiento.
- Cuando se emita una opinión o conclusión, deberá considerar las expectativas de la alta dirección y otras partes interesadas, y deberá estar soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.
- Se alienta a los auditores internos a reconocer en las comunicaciones del trabajo, cuando se observa un desempeño satisfactorio.
- Cuando se envíen resultados de un trabajo a partes ajenas a la organización, la comunicación debe incluir las limitaciones a la distribución y al uso de los resultados. Toda comunicación de resultados a partes ajenas a la organización deberá ser autorizada y remitida por el Secretario de Evaluación y Control, de acuerdo con los criterios y autorizaciones que este emita.
- Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.
- El supervisor de auditoría debe difundir los resultados a las partes que puedan asegurar que se les darán la debida consideración y tratamiento.
- Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el auditor interno debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

Características del informe³⁷

- ✓ **Importancia del contenido:** revestir importancia para justificar su inclusión y la atención del usuario al que va dirigido, evitar temas que no generen valor agregado para la mejora de la actividad o proceso.
- ✓ **Completo y suficiente:** brindar la información necesaria para una adecuada interpretación de los temas tratados. El auditor deberá partir del supuesto de que el lector no tiene conocimiento de la materia analizada. En tal sentido, el informe explicará los hechos o circunstancias de manera suficiente y concisa, y expondrá con claridad sus recomendaciones y conclusiones.
- ✓ **Oportunidad:** a fin de permitir acciones de mejora a la situación encontrada.
- ✓ **Objetividad:** el auditor deberá evitar apreciaciones subjetivas. Su evidencia será competente y soportada en papeles de trabajo.
- ✓ **Tono constructivo:** el estilo de redacción será en un lenguaje amigable, incluyente, evitando calificativos que endurezcan las observaciones, y resaltando las buenas prácticas y fortalezas encontradas.

Observaciones y recomendaciones

En la presentación de las observaciones, debe describirse:

- ✓ Prueba efectuada y deficiencia o excepción encontrada.
- ✓ Objetivo de auditoría y pruebas.
- ✓ Causa que generó la deficiencia o excepción

³⁷. Ver Administración Nacional de Puertos (ANP). Comparación Manual de Procedimientos de Auditoría Interna.



- ✓ Efecto, para que la administración aprecie la importancia del tratamiento o acción de mejora.
- ✓ Recomendación: podrá realizarse una recomendación para varias observaciones, según la prueba aplicada. Estas deberán considerar la aplicabilidad y economía del control, pues este no deberá superar su beneficio.

Conclusiones

El informe incluirá un extracto de los aspectos más relevantes de los comentarios y observaciones a las que ha llegado el equipo auditor, de tal manera que los auditados y partes interesadas puedan conocer los resultados obtenidos e informarse sobre la suficiencia o insuficiencia del ambiente de control imperante, la eficacia, eficiencia y economía de su gestión, con relación a las actividades u operaciones objeto de la auditoría.

- ✓ **Control de supervisión, para el informe preliminar**

4.3.2 Informe final

El informe final es el tercer momento de la comunicación de resultados; expone las observaciones, conclusiones y recomendaciones relevantes, es remitido a las partes interesadas. Cuando se trate de auditorías solicitadas por el Alcalde se le remitirán todos los informes sin perjuicio del consolidado de informe de gestión que presenta el Secretario de Evaluación y Control al Consejo de Gobierno y al Comité Directivo del Sistema Integral de Gestión.

El informe final incluirá la fecha y el lugar de emisión, la firma del equipo auditor y el supervisor de auditoría. El oficio de remisión del informe final lo suscribirá el Secretario de Evaluación y Control. Este ya incluye el plan de mejoramiento suscrito por el auditado.

- ✓ **Control de supervisión, para el informe final**

4.3.3 Informes de auditoría con proveedores externos o en *cosourcing*

Para las auditorías que se realicen en *cosourcing*, los consultores acogerán el manual de auditoría del Municipio de Medellín, salvo que presenten mejores prácticas y se concierten las modificaciones al mismo. También se entenderá que los papeles de trabajo son de propiedad de la auditoría interna del Municipio de Medellín.

4.4 Fase de verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento

Como resultado de las observaciones y recomendaciones surgidas de un trabajo de auditoría o consultoría, se identificarán oportunidades de mejora, las cuales deberán abordarse como plan de mejoramiento por parte del auditado, el plan de mejoramiento se suscribe con el informe final. Si por la complejidad del hallazgo, no logra suscribirse con el informe final, el auditado tiene ocho días (8 días) calendario para suscribirlo.

La Secretaría de Evaluación y Control podrá asesorar la formulación de planes de mejoramiento de auditorías internas y externas generados por órganos de control, sin asumir en ningún caso responsabilidad por la implementación, recursos o resultados, ni por el diseño de los controles. La Secretaría de Evaluación y Control no aprueba los planes de mejoramiento, pero podrá formular observaciones sobre la eficacia, eficiencia, legalidad y conveniencia de las acciones propuestas, cuando sean pertinentes.

La auditoría se entenderá cerrada cuando se suscriba el plan de mejoramiento.

Seguimiento del mejoramiento

La Secretaría de Evaluación y Control verificará cada seis meses el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los diferentes órganos de control y con la Secretaría de Evaluación, con base en la normatividad vigente. El seguimiento a los planes de mejoramiento se realizará mediante la verificación de las actividades planteadas en cada acción correctiva, utilizando para ello las técnicas de auditoría adecuadas de acuerdo con la complejidad del plan de mejoramiento

o el volumen de información, utilizando muestreo estadístico.

El seguimiento a los planes de mejoramiento se documentará mediante el formulario de seguimiento establecido en Isolución, detallando:

- ✓ El grado de cumplimiento de las acciones correctivas.
- ✓ Los logros más importantes obtenidos con las medidas adoptadas.
- ✓ Las recomendaciones que no hayan sido implantadas detallando cada una, las causas que aduce el auditado como justificación de la falta de implantación. En caso de que la recomendación estuviera parcialmente implantada, se hará una lista de las acciones pendientes y se explicará los motivos por los que no fueron cumplidas.
- ✓ El impacto que ocasiona la falta de su implementación.
- ✓ Un detalle del “plan de acción” que deberá ejecutar la unidad auditable para regularizar la situación revelada.

- Control de supervisión, para el cargue de las acciones de mejoramiento**



Sede Sistema Inteligente de Movilidad

Capítulo 5

CONTROLES GENERALES DE TI

Capítulo 5

CONTROLES GENERALES DE TI

5.1 Generalidades

Los controles generales de tecnología de la información para la auditoría interna representan uno de los retos de mayor dinamismo por la exigencia en la formación y conocimiento para el auditor interno, por los vertiginosos cambios en la conectividad global, generando riesgos de alto impacto en las organizaciones.

La guía de auditoría de tecnología global del marco de control de la tecnología de la información del IIA, presenta la siguiente arquitectura:

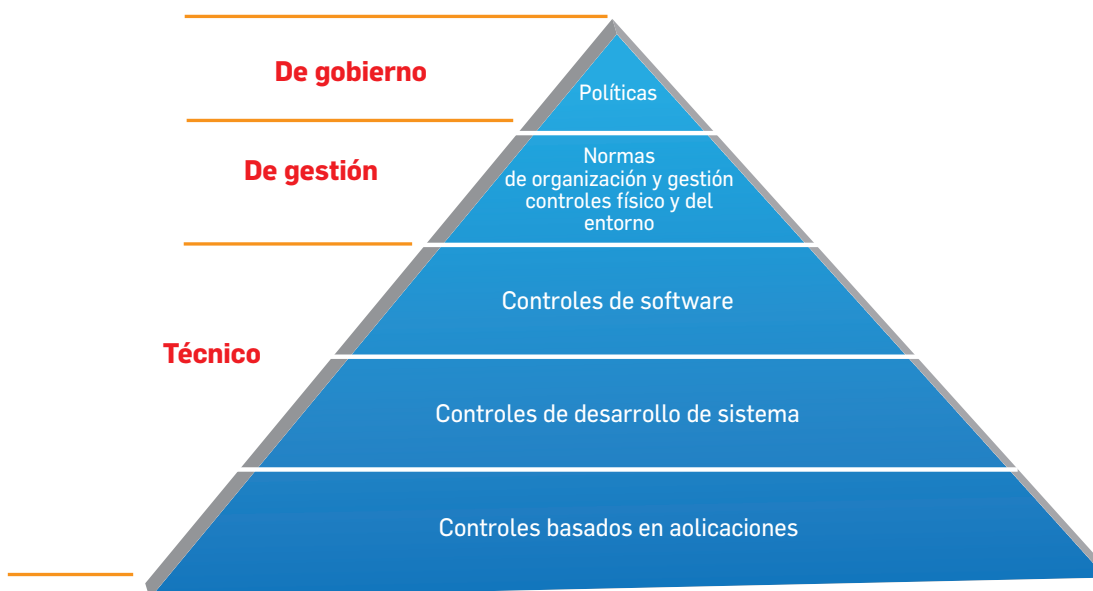


Gráfico 12. Arquitectura del marco de control de TI.



Dichos controles permiten mantener la integridad de la información y la seguridad de los datos. Incluye aspectos básicos sobre:

- ✓ control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física;
- ✓ contratación, mantenimiento del hardware y software su operación y las funciones;
- ✓ desarrollo y mantenimiento de los sistemas con su soporte técnico;
- ✓ administración de bases de datos.

5.2 Metodología para auditar controles de TI

5.2.1 Entendimiento del ambiente de TI

El primer aspecto que debe considerarse es el entendimiento del ambiente de TI, mediante reuniones de entendimiento que permitan identificar aspectos como:

- ✓ *Aplicaciones* que tiene la unidad auditable.
- ✓ Qué sistema *operativo* soporta sus aplicaciones.
- ✓ Cómo se *comunican* los sistemas de información, líneas, interfaces o a través de procesos *batch*.
- ✓ Cómo se *administra* la seguridad.
- ✓ Existen *hojas o macros de Excel* en las cuales se depositan datos o información.
- ✓ Cómo es la *estructura* organizacional de TI.
- ✓ Cómo es la *administración* del personal clave de los procesos TI tercerizados y qué tan alta es la dependencia de personal clave.
- ✓ Existen o se han presentado fallas o errores en los sistemas o aplicativos.
- ✓ El proceso ha incorporado alguna buena práctica como Cobit u otro (ver proyecto de diseño e implementación).

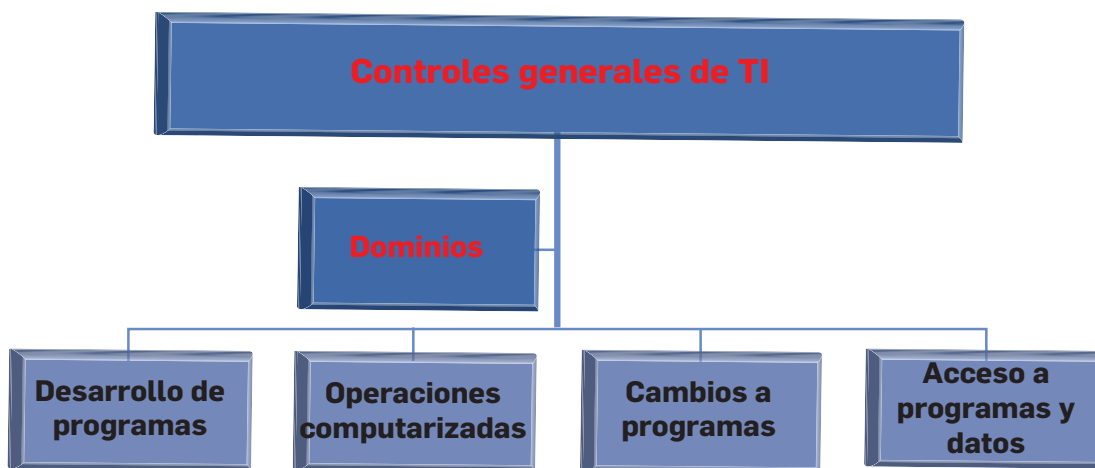


Gráfico 13. Controles generales de TI.

5.2.2 Controles generales de TI

5.2.2.1 Desarrollo de programas

El primer dominio “desarrollo de programas” permite establecer si “los sistemas que se desarrollan, realmente funcionan como se requiere”. Este es un objetivo de control. Lo anterior significa “asegurar razonablemente que los sistemas son desarrollados para alcanzar los objetivos de control del negocio”.

5.2.2.2 Operaciones computarizadas

El dominio “operaciones computarizadas” permite conocer si “los datos se procesan según lo previsto y las fallas son detectadas y solucionadas”. Este es un objetivo de control. Lo anterior significa “asegurar razonablemente que los sistemas de información procesan de manera completa y precisa de acuerdo con los objetivos de control del negocio, y se identifican y solucionan oportunamente los problemas de procesamiento para mantener la integridad de la información”.

5.2.2.3 Cambios a programas

El dominio “Cambios de programas” permite conocer si “los cambios en los sistemas y datos no afectan negativamente la integridad, disponibilidad o confidencialidad”. Este es un objetivo de control. Lo anterior significa “asegurar razonablemente que los cambios a programas son autorizados, probados e implementados para alcanzar los objetivos del negocio”.

5.2.2.4 Acceso a programas y datos

El dominio “acceso a programas y datos” permite conocer que “los sistemas y los

datos están protegidos de cambios no autorizados”. Este es un objetivo de control. Lo anterior significa “asegurar razonablemente que se concede el acceso a los sistemas, únicamente al personal autorizado”.

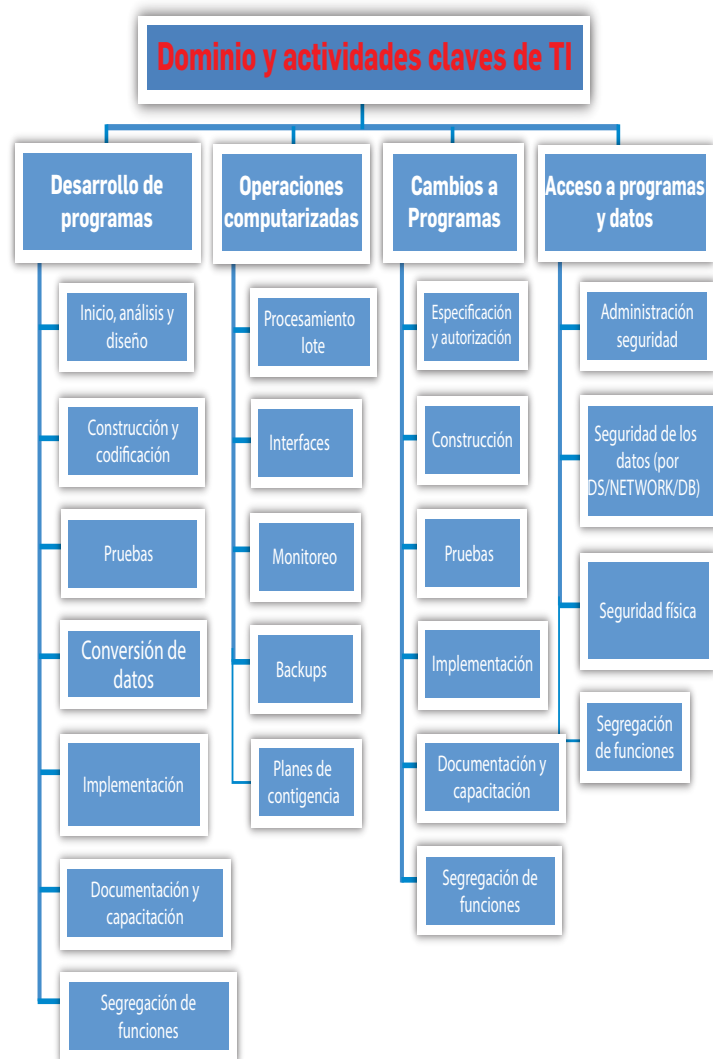


Gráfico 14. Dominio y actividades claves de TI.



5.3 Principales riesgos inherentes a TI

CONTROLES TI RIESGOS INHERENTES			
Desarrollo de programas	Operaciones computarizadas	Cambios a programas	Acceso a programas y datos
<p>Sistemas que no soportan el logro de los objetivos estratégicos.</p> <p>Implementación de sistemas complejos.</p>	<p>Inoportunidad en la ejecución de procesos <i>batch</i> (lote).</p> <p>Errores no detectados en la ejecución de los procesos.</p>	<p>Errores u omisión en el procesamiento de la información.</p> <p>Incompatibilidad entre los sistemas.</p> <p>Capacidad del área de TI para soportar el nuevo sistema.</p> <p>Pérdida de información.</p>	<p>Alta cantidad de usuarios.</p> <p>Rotación de personal (ingresos, retiro, traslado y ascensos)</p> <p>Complejidad de la administración de la seguridad.</p> <p>Múltiples sedes.</p> <p>Pérdida de la confidencialidad de la información.</p> <p>Manipulación de la información.</p>

Gráfico 15. Controles de TI. Riesgos inherentes.

5.4 Pruebas de recorrido (walkthrough)

Es una prueba de auditoría efectiva que permite:

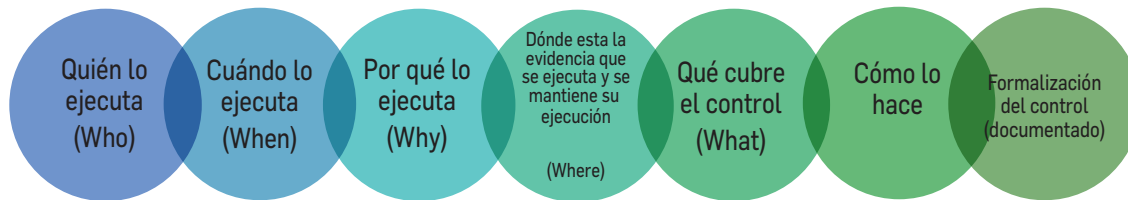
- ✓ Evaluar la efectividad del diseño de los controles en los procesos o unidades auditables.
- ✓ Confirmar que los controles han sido implementados.
- ✓ Entender el flujo normal de las transacciones asociadas a los procesos o

unidades auditables desde su inicio, registro, procesamiento y reporte.

- ✓ Verificar que el auditor ha identificado los puntos relevantes dentro de los procesos o unidades auditables donde puedan surgir errores materiales.
- ✓ Identificar los controles direccionados a la prevención de errores potenciales.
- ✓ Identificar controles implementados por la administración que permiten prevenir o detectar transacciones no autorizadas sobre los procesos.

5.4.1 Cómo identificar los controles en las pruebas de recorrido

Para establecer que necesitamos conocer de un control y focalizarnos en la prueba, realice las siguientes preguntas para identificar controles:



Otro aspecto de importancia es la segregación de funciones, ya que es una de las decisiones más importantes de control que deben aplicar las organizaciones para separar las responsabilidades de las diversas actividades que intervienen en los procesos. Incluyen autorizaciones, registro de transacciones y la protección y custodia de activos.

La segregación de funciones como actividad de control reduce el riesgo de fraude, los errores o irregularidades en los procesos, mientras que la no segregación de funciones genera debilidades materiales o deficiencias significativas en el control interno.

Principales actividades que deben contar con una adecuada segregación de funciones:

- ✓ Creación y retiro de los permisos de acceso de los usuarios
- ✓ Administración de la seguridad del sistema
- ✓ Parámetros de administración de contraseñas
- ✓ Monitoreo de acceso directos

- ✓ Cambios en la configuración de la seguridad
- ✓ Segregación de las funciones y responsabilidades de TI
- ✓ Ambientes separados de desarrollo, pruebas y productivo
- ✓ Acceso de desarrolladores al ambiente productivo

Aspectos que afectan la segregación de funciones:

- ✓ Recursos insuficientes de personal para distribuir las responsabilidades adecuadamente.
- ✓ Bajo entendimiento sobre las funciones y actividades que deben segregarse.
- ✓ Políticas y procedimientos definidos insuficientemente.
- ✓ Administración ineficaz de la seguridad.
- ✓ Rápido crecimiento de la organización.
- ✓ Implementación de nuevos sistemas de información.
- ✓ Fusiones, adquisiciones.
- ✓ Reestructuración u otros cambios de nivel gerencial.
- ✓ Rotación del personal



Cómo evaluar la segregación de funciones

La segregación de funciones se evalúa mediante la revisión de la asignación adecuada de funciones y responsabilidades, complementado con la validación de los permisos y restricciones de acceso otorgados en los sistemas de información. El objetivo es que las personas no puedan cerrar un ciclo completo del negocio.

Asignación de roles y responsabilidades

La adecuada asignación de responsabilidades se asocia con las funciones que cumplen las personas de acuerdo a su cargo. Algunas de las actividades que se deben segregar:

- ✓ Autorización a transacciones
- ✓ Actividades de control relacionadas con el registro y procesamiento de transacciones

- ✓ Monitoreo de las anteriores actividades de control
- ✓ Mantenimiento de registros contables
- ✓ Restricciones de acceso físico, custodia de activos o documentos claves

Segregación de funciones y accesos

La segregación de funciones es diferente a las restricciones de acceso. La restricción de acceso es un objetivo de procesamiento cuando se protegen los datos contra los accesos no autorizados. No obstante, no proporciona información sobre las responsabilidades individuales para autorizar, registrar transacciones y mantener la custodia de los activos. Por otro lado, la segregación de las funciones es parte de los componentes de control interno relacionados con el ambiente de control, específicamente las actividades de control.

5.4.2 Ejemplo para documentar una prueba de TI

REF. DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS (INCLUYENDO EL MÉTODO DE LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA, ESTADÍSTICO O NO ESTADÍSTICO)	RESULTADOS DE LA MUESTRA
Objetivo:	Descripción de la prueba:
Verificar el cumplimiento del monitoreo mensual de control de licencias de SAP ejercido desde la gerencia de TI	1. Se describe la prueba y el nombre del servidor o responsable que aportó la información requerida, en función del objetivo y la prueba a realizar
<i>Prueba por realizar:</i> Solicitar los informes de control de licenciamiento de componentes SAP, para los meses de enero a abril de 2014, emitidos por la gerencia de TI para verificar que existan indicadores de control de licencias de SAP y la gestión realizada a los usuarios de (creación, modificación, bloqueo, activación)	2. Se anexan los archivos con las pruebas ejecutadas, según la frecuencia del control (objeto o hipervínculo) 3. Resultados de la prueba: se concluye que la gerencia de TI realiza monitoreo permanente de gestión de usuarios sobre el ERP el cual sirve de base para efectos del licenciamiento de usuarios
<i>Método de selección:</i> estadístico o no estadístico. describir	4. Conclusión: control satisfactorio 5. Excepciones: ninguna
<i>Frecuencia del control:</i> diaria, mensual entre otros	6. Realizada por: nombre de los auditores
<i>Nivel de aseguramiento:</i> Alto, medio, bajo	
<i>Total muestra:</i> conforme el tipo de muestreo, describir la selección de la muestra según la prueba por ejecutar.	Resumen de observaciones: No se encontraron oportunidades de mejora, para ser informadas de inmediato al auditado.

Fuente: La información sobre controles generales de TI corresponde a la firma de auditoría PWC 2014, la cual reproducimos con su autorización. La Secretaría de Evaluación y Control realizó algunas modificaciones con base en sus procedimientos, por ende, esta no compromete las herramientas de la firma PWC.

Bibliografía

- ALCALDÍA DE MEDELLÍN. Decreto 1364 (9 de septiembre, 2012). Gaceta Oficial. Medellín, 2012. No. 4.087.
- _____. Decreto 2505 (17 de diciembre, 2013). Gaceta Oficial. Medellín, 2013. No. 4208.
- _____. *Manual del Sistema Integral de Gestión de la Alcaldía de Medellín*. Versión 4. 2013.
- AUDITOOL. Sitio web. En www.auditool.org. Recuperado: 27 de noviembre, 2014.
- BELL, Timothy; PEECHER, Mark E.; SOLOMON, Ira; MARRS, Frank O.; THOMAS, Howard. *Auditoría basada en riesgos: perspectiva estratégica de sistemas*. Samuel A Mantilla (traductor). Bogotá D.C., Ecoe, 2007.
- BONILLA MARTÍNEZ, Marco H. *La evidencia de auditoría*. Disponible en: <http://www.auditool.org/travel-mainmenu-32/blogs-mainmenu-55/772-la-evidencia-de-auditoria>.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29 de noviembre, 1993). Bogotá D.C., 1993. No. 41.120.
- _____. Ley 1474 (12 de julio, 2011). Diario Oficial. Bogotá D.C., 2011. No. 48.128.
- _____. Decreto 943 (21 de mayo, 2014). Diario Oficial. Bogotá D.C., 2014. No. 49.158.
- COSTA RICA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. *Manual de normas generales de auditoría para el sector público*. San José, 2006. Disponible en http://cgrw01.cgr.go.cr/pls/portal/docs/PAGE/OBJETOS_PORTAL_CGR/CONTROL_INTERNO/MANUALES/R_CO_94_2006_NGA_MODIF-2009.PDF.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. *Guía de auditoría para entidades públicas*. Bogotá, D.C., DAFP, 2013.



- DELOITTE. *Memorias entrenamiento en buenas prácticas de la función de Auditoría Interna*. Medellín, 2012.
- ERNST & YOUNG S.A.S. Informe de consultoría para el logro de los estándares internacionales de la Actividad de Auditoría Interna de la Alcaldía de Medellín. Medellín, 2013.
- _____. *Notas entrenamiento en gestión y valoración de riesgos, estadística básica para muestreo y su aplicación en pruebas de auditoría interna*. Medellín, 2013.
- _____. *Notas entrenamiento en la gestión de los riesgos y controles asociados a procesos o unidades auditables de la Alcaldía de Medellín*. Medellín, 2014.
- ESTUPIÑÁN G., Rodrigo. *Administración de Riesgos E.R.M y la auditoría interna*. Bogotá D.C., Ecoe, 2006.
- FRETT, Nahun. *Memorias curso taller: Diseño efectivo de informes de auditoría interna*. Medellín, 2014.
- INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COLOMBIA. *Memorias proceso de formación en normas internacionales de auditoría interna*. Medellín, 2012.
- _____. *Manual de evaluación de calidad para la actividad de auditoría interna*. Bogotá, 2013.
- _____. *Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna*. Bogotá, D.C., 2013.
- ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN (ISO). *Guía ISO/CEI 73 Gestión de riesgos, Terminología, Líneas directrices para el uso en las normas*.
- PWC. Socialización de los controles generales de TI en la auditoría al proceso Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la Alcaldía de Medellín. Medellín, 2014.
- _____. Socialización nivel 0, 1 y 2 de la fase de entendimiento en la auditoría al proceso Hacienda Pública de la Alcaldía de Medellín. Medellín, 2014.
- REDING, Kurt F.; ANDERSON, Urton; SOBEL, Paul; HEAD, Michael; RAMAMOORTI, Sri; SALAMASICK, Mark. *Auditoría interna: servicios de aseguramiento y consultoría*. Estados Unidos, Fundación de Investigaciones del IIA, 2009.
- URUGUAY. ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE PUERTOS (ANP). *Manual de procedimientos de auditoría interna*. Disponible en: <http://www.anp.com.uy/wps/wcm/connect/878d1113-567e-4acd-8dbe-59d6c3e3f9d8/ManualEtica.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=878d1113-567e-4acd-8dbe-59d6c3e3f9d8>



Parques del Río Medellín (Imaginario)

Anexos

ANEXO 1 DECRETO 2505 DE 2013

98633227



DECRETO NÚMERO 2505 DE 2013

Por medio del cual se adoptan el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética de la Actividad de Auditoría Interna para la Alcaldía de Medellín.

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el artículo 315, numeral 1 y 3 de la Constitución Política, el artículo 2, literal g y artículo 6 de la ley 87 de 1993 y la ley 136 de 1994.

CONSIDERANDO

- A. Que el artículo 269 de la Constitución Política establece que en las Entidades Públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.
- B. Que el artículo 5, literal a de la ley 136 de 1994 establece la eficacia como un principio rector de la administración pública municipal, y ordena que se establezcan rigurosos sistemas de control de resultado y evaluación de programas y proyectos.
- C. Que el artículo 1 de la Ley 87 de 1993 determina para el Estado Colombiano que el control interno lo conforma "el esquema de la organización, el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y los mecanismos de verificación y evaluación".
- D. Que así mismo el artículo 9 de la ley 87 de 1993 establece que *"la oficina de coordinación del control interno. Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de 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. (...) Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno se utilizarán las normas de auditoría"*



Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 No. 52 - 165
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144 Corredor 385 5565
www.medellin.gov.co Medellín - Colombia

La ciudad más
innovadora del mundo



Alcaldía de Medellín

20 DIC 2013
Viviana
14:53



98633227



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.”

- E. Que la verificación y evaluación del control interno se materializa a través de la evaluación independiente o auditoría interna, la cual se define como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, y que ayuda al cumplimiento de los objetivos de la organización aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y Gobierno.
- F. Que para garantizar mayor calidad y profesionalismo de la auditoría interna, es necesario promover en la entidad la cultura del autocontrol la ética profesional, y la independencia de la auditoría interna y materializar las posiciones de autoridad que faciliten el ejercicio de la evaluación independiente, acogiendo las normas internacionales generalmente aceptadas en materia de auditoría interna.
- G. Que la Alcaldía de Medellín mediante el Acuerdo Municipal No. 07 del 13 de junio de 2013, ha reconocido política y técnicamente la importancia de la transparencia como garantía de buen gobierno y asume ese compromiso, entre otras estrategias, con la necesidad de elevar la auditoría interna a estándares internacionales. Lo que implica acoger la definición de auditoría interna, las normas de atributo y desempeño, guías, consejos para la práctica y acuerdos éticos para el ejercicio profesional de la auditoría interna conforme los estándares internacionales reconocidos y aceptados por las asociaciones de auditores internos en el mundo.
- H. Que condición necesaria para la certificación de la actividad de la auditoría interna, garantizar que la Alcaldía de Medellín adopta la naturaleza obligatoria de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas para el ejercicio Profesional de la actividad de auditoría interna en la planeación y ejecución de sus auditorías y formalmente mediante un estatuto que las contenga. Todo lo cual contribuye a alinear la organización frente al cumplimiento de la misión y a la Secretaría de Evaluación y Control con un alto desempeño profesional en la ejecución de la actividad de auditoría interna, en forma independiente, objetiva, eficiente y eficaz, generando mayor valor para contribuir a la mejora de los procesos y al logro de los objetivos de la Alcaldía de Medellín.
- I. Que para el logro de lo anterior se hace necesario adoptar el Código de Ética de la Actividad de la Auditoría interna y el Estatuto de Auditoría Interna de la Alcaldía de Medellín,



Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 No. 52 - 165
Línea Única de Atención Ciudadana 44 44 144 Comutador 385 5555
www.medellin.gov.co Medellín - Colombia

La ciudad más **innovadora** del mundo



Alcaldía de Medellín

98633227



Con fundamento en los considerandos anteriores,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Estatuto de Auditoría Interna de la Alcaldía de Medellín, contenido en el anexo que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el Código de Ética de la Auditoría Interna de la Alcaldía de Medellín, contenido en el anexo que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO TERCERO: El Secretario de Evaluación y Control mediante acto administrativo adoptará los manuales, metodologías y formatos necesarios para el ejercicio de la auditoría interna de acuerdo con los estándares profesionales internacionales de la actividad.

ARTÍCULO CUARTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Alcaldía de Medellín

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín a los Diecisiete (17) días del mes de Diciembre de 2013


ANIBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín

Proyectó: Jesús Arango Juela M.	Revisó: Diana Patricia Lujan Zuluaga	Revisó: Héctor Fabio Vergara Hincapié	Aprobó: Alba Maria Quintero Zapata
Prof. Esp. Prevención del Daño Antijurídico	Líder de Programa Prevención del Daño Antijurídico	Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico	Secretaria General



Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 No. 52 - 165
Línea Única de Atención Ciudadana 44 44 144 Comutador 385 5555
www.mediclin.gov.co Medellín - Colombia

La ciudad más
innovadora del mundo



Alcaldía de Medellín



ANEXO 2

ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN

VERSIÓN 1.0

ANEXO DEL DECRETO 2505 DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2013

Introducción

La actividad de auditoría interna de la Alcaldía de Medellín, es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad.

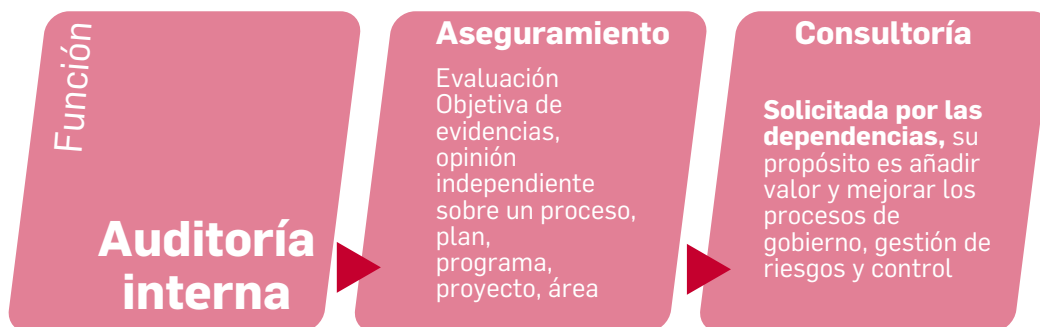
Ayuda al Municipio a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, controles y gobierno. A través de servicios de aseguramiento y consultoría:

Servicios de aseguramiento: Se realizan a partir de una evaluación objetiva de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Alcaldía.

Servicios de consultoría: Son actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a las dependencias, cuya naturaleza y alcance deberán estar acordadas con las mismas; Su propósito es añadir valor y mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la Alcaldía, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión. Entre ellos están la asesoría en los procesos contractuales, la facilitación y la formación.

La actividad de auditoría interna de la Alcaldía de Medellín reconoce y aplica las Normas emitidas por *The Institute of Internal Auditors*, el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna –MIPP- y las normas colombianas vigentes.

El servicio de consultoría y acompañamiento, apoya a la alta dirección en el desarrollo de nuevos proyectos, productos, aplicativos, procesos entre otros, en el marco de la función de auditoría interna.



Rol de la actividad

La actividad de auditoría interna en la Alcaldía de Medellín se encuentra regulada conforme a las disposiciones legales existentes, Ley 87 de 1993, Decreto 2145 de 1999, Decreto 1537 de 2001, Decreto 1599 de 2005, Ley 1474 de 2011, Decreto con fuerza de Ley 019 de 2012, Decreto Municipal 1364 de 2012 y las normas que los modifiquen o adicionen. Además, las disposiciones que adopte el comité del sistema integral de gestión y del consejo consultivo de auditoría interna quien en lo pertinente cumplirá las funciones técnicas de un comité de auditoría, siempre y cuando no contradiga la Constitución y la Ley.

Profesionalismo

La actividad de auditoría interna en la Alcaldía de Medellín se rige por la adhesión a las normas de obligatorio cumplimiento del Instituto de Auditores Internos (IIA), incluye la definición de auditoría interna, el código de ética y las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

Adicionalmente, considerará los consejos para la práctica, los documentos de posición y las guías, como mejor práctica en el ejercicio profesional, además de las políticas y procedimientos establecidos en la Alcaldía de Medellín.

Autoridad

La Actividad de auditoría interna de la Alcaldía de Medellín, asume con total responsabilidad la confidencialidad y protección de la información y los registros, consecuentemente está autorizada para:

- a) Acceder libremente a la información relacionada con: funciones, registros, bienes muebles e inmuebles, personal, sistemas, reuniones y en general a toda información que sea propiedad de la Alcaldía de Medellín, así como a informes de auditorías internas y externas realizadas en la entidad, para efectuar cualquier trabajo en desarrollo de sus obligaciones, excepto las prohibidas por la Ley.
- b) Desarrollar actividades directamente con el comité del sistema integrado de gestión, con el consejo consultivo de auditoría interna y con cualquier otro comité, consejo o similar que por efectos del alcance de los trabajos de auditoría, sea requerido.
- c) Recibir la ayuda y colaboración del personal responsable o competente de las operaciones de la unidad administrativa, área, proyecto o proceso auditable, del universo de auditoría.
- d) Obtener apoyo de servicios de auditoría y asesoría especializadas mediante contratación.
- e) Acceder a todos los informes de auditorías realizadas o contratadas por otras dependencias de la entidad incluidas las revisorías fiscales y de calificación de riesgo financiero o crediticio, como insumo para la evaluación del control interno.
- f) Tener acceso a todas las transacciones de los sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP, *Enterprise Resource Planning* por sus siglas en inglés), a los aplicativos, desarrollos o sistemas que tiene la Entidad para su operación, en calidad de auditoría, consulta o modo de lectura.
- g) 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 Alcaldía de Medellín, sea que reposen en la administración o en propiedad o custodia del contratista o los subcontratistas, para lo cual se dispondrá en todos los contratos que suscriba la Alcaldía, el acceso a la información para la auditoría interna.
- h) Asignar recursos a los trabajos de auditoría, establecer la periodicidad para la ejecución de las auditorías conforme el plan de auditoría, definir el universo auditable y las unidades auditables, determinar los objetivos y alcance de las auditorías, aplicar las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos de la actividad de auditoría.



- i) Solicitar recursos y presentar la planeación del presupuesto de cada vigencia fiscal.

Organización

En desarrollo de los Artículos 79 y 80 del Decreto Municipal 1364 de 2012, la Secretaría de Evaluación y Control se encuentra adscrita al Despacho del Alcalde.

En virtud de esta posición, la Secretaría de Evaluación y Control, se encuentra al más alto nivel en la organización municipal posibilitándole a la actividad de auditoría interna desarrollar su labor en forma independiente y acceder a la información requerida según el trabajo a ejecutar. El Secretario de Evaluación y Control informará directamente al señor Alcalde los resultados de las auditorías y el mejoramiento obtenido con las mismas, sin perjuicio de la labor del consejo de auditoría interna.

El Secretario de Evaluación y Control es el director ejecutivo de auditoría interna y ejerce el cargo como servidor público de libre nombramiento, de período fijo, conforme a la normatividad vigente y es designado por el Alcalde. En consecuencia, depende administrativamente del Señor Alcalde.

El Secretario de Evaluación y Control, tiene asiento permanente en el Consejo de Gobierno, y participa como invitado permanente en el comité integral de gestión, en ambos con voz y sin voto.

Deberá reunirse con el consejo consultivo de auditoría interna en privado como mínimo una (1) vez al año.

En el plan de autorías será aprobado por el señor alcalde.

El alcalde municipal podrá conformar un consejo consultivo de auditoría interna, que será un órgano de carácter técnico asesor, que actuará atendiendo a las competencias y limitaciones que previstas en la ley y tendrá entre sus funciones la de formular recomendaciones frente al plan de auditorías que se someta a aprobación del Alcalde Municipal.

Sin perjuicio del Sistema de Evaluación de desempeño, los auditores internos están adscritos dependen a la Secretaría de Evaluación bajo la dirección del Secretario de Despacho que cumple la función de director ejecutivo de auditoría interna.

Independencia y objetividad

Para asegurar la independencia y objetividad de la auditoría interna, los auditores internos en la Alcaldía de Medellín:

- Se mantendrán libres de cualquier injerencia de la entidad, que pueda comprometer su independencia y objetividad en el desarrollo de los trabajos. Lo anterior incluye la definición, alcance, procedimientos, frecuencia, cronograma o contenido de los informes de auditoría, para garantizar independencia y una actitud mental objetiva, conforme al debido cuidado profesional del auditor.
- Los auditores internos, no tendrán responsabilidad funcional, ni ejercerán autoridad sobre alguno de los asuntos que les sean asignados en auditoría.

- Está expresamente prohibido implementar controles internos, desarrollar procedimientos, diseñar sistemas, preparar registros o participar en actividades que puedan perjudicar el juicio del auditor interno y todo aquello que no sea propio de la actividad de auditoría interna.
- Se sujetarán los registros e informes siguiendo la función de auditoría y lo relacionado con el desempeño del proceso administrativo “Evaluación y Mejora”, además del cumplimiento del sistema integral de gestión de la entidad, sin que ello pueda menoscabar su independencia.
- Los auditores deberán poseer el mayor nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso, proyecto o área a ser evaluada.
- Los auditores deberán realizar una adecuada y razonable evaluación de todas las circunstancias y no permitir influencias indebidas por sus propios intereses o por el de otros en la formación de sus juicios.

En ningún caso, podrá el asesor, el auditor, el director ejecutivo de auditoría interna o Secretario de Evaluación y Control participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.¹

No podrá dirigir actividades de servidores o contratistas que no se encuentren adscritos a la actividad de auditoría interna, solo podrá hacerlo cuando los mismos sean formalmente asignados a equipos de auditoría interna para el desarrollo de trabajos puntuales, cumpliendo siempre con las exigencias de la norma internacional.

La actividad de auditoría interna, no podrá entregar información de la entidad y de la ejecución de trabajos de aseguramiento y asesoría, sin que se establezca su fin, para el efecto, se actuará conforme lo establecen las normas vigentes en la materia.

El Secretario de Evaluación y Control o director ejecutivo de auditoría interna confirmará ante el consejo de gobierno y el Consejo consultivo de auditoría interna, por lo menos una vez al año, la independencia de la actividad de auditoría interna con respecto a la entidad, a través de certificación que aportará el Consejo de Gobierno.

Alcance

El alcance de la actividad de auditoría interna en la Alcaldía de Medellín, incluye la evaluación o verificación del sistema de control interno (estructura de gobierno, procesos, gestión de riesgos y controles), sin restricción alguna.

Igualmente, la calidad en el desempeño del cumplimiento de las responsabilidades asignadas para lograr los objetivos y las metas de la organización, lo cual comprende:

Evaluar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.

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 organización.

1 Ley 87 de 1993



Identificar y evaluar los procesos que protegen los activos de la organización.

Evaluar la eficiencia y eficacia con que se emplean los recursos, conforme lo regulado y a través de metodologías propias que garanticen la razonabilidad en la efectividad de la gestión.

Evaluar los planes y programas para establecer si los resultados son coherentes con los objetivos y con la misión establecida.

Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, normas, políticas, procedimientos, planes, programas de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, aun cuando estos sean ejecutados por terceros.

Evaluar la eficacia y eficiencia de la administración de los riesgos en la entidad.

Realizar servicios de consultoría relacionados con los procesos de gobierno, la gestión de riesgos y el control interno de la organización, y promover el mejoramiento del ambiente de control en la Alcaldía.

Informar anualmente sobre el propósito de la actividad de auditoría interna, la autoridad, responsabilidad, el desempeño y resultados en la ejecución del plan de auditoría al consejo consultivo de auditoría y al Alcalde.

Coordinar los requerimientos efectuados por los organismos externos de control.

Solicitar información sobre las auditorías externas que se realicen en las dependencias de la Alcaldía, sean de carácter regulatorio, por órganos de control, las de calidad u otras.

Realizar auditorías especializadas a las áreas de sistemas de información y Tecnología.

Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas en desarrollo de la auditoría interna y de otras entidades de control.

Responsabilidad

En correspondencia con la misión asignada a la actividad de auditoría interna en la Alcaldía de Medellín, se deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

Del responsable de la actividad de auditoría interna en la Alcaldía, ante el consejo consultivo de auditoría interna, será responsable de:

1. Coordinar la elaboración del plan de auditoría y someterlo a la aprobación del consejo consultivo de auditoría y del señor Alcalde.
2. Incluir las expectativas del señor Alcalde en el plan de auditoría.
3. Identificar y evaluar las expectativas de la alta dirección y consejo consultivo de auditoría, para incorporarlas según la metodología y criterios establecidos en el plan de auditoría.
4. Aprobar la ejecución de consultorías que no afecten la independencia de la actividad de auditoría, la objetividad de los auditores y no entren en conflicto con las normas del marco profesional para la práctica.

5. Considerar el alcance del trabajo de los auditores externos e internos en cualquiera de las dependencias de la entidad, de los entes de control, actividades de auto control y control en la organización para la elaboración de la planeación de los trabajos de auditoría con el objetivo de optimizar la eficacia, los recursos y la cobertura.
6. Comunicar oportunamente al señor Alcalde y al consejo consultivo de auditoría interna, los requerimientos de recursos y las limitaciones para el desarrollo del plan de trabajo.
7. Monitorear y evaluar las auditorías y consultorías que se realicen en la organización.
8. Comunicar los resultados finales de las auditorías y consultorías que se realicen, para que los auditados garanticen las acciones de mejoramiento requeridas en su proceso, proyecto o área.
9. Coordinar, monitorear y evaluar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle la actividad de auditoría interna, entes externos de control y auditorías externas.
10. Presentar informes periódicos al señor Alcalde, y al consejo consultivo de auditoría sobre los asuntos estratégicos que impacten los procesos de gobierno, riesgos, controles, las evaluaciones de Ley y los relacionados con el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna, el desempeño del plan de auditoría.
11. Intercambiar información entre la actividad de auditoría interna y otros trabajos de auditoría internos o externos.
12. Definir políticas para la custodia y retención de los trabajos de aseguramiento y consulta, conforme la norma vigente y las políticas de calidad de la organización.
13. Coordinar la relación con entes de control externos.
14. Adoptar las políticas, procedimientos, metodologías y demás herramientas requeridas para el cumplimiento de las funciones de la actividad de auditoría interna de la Alcaldía de Medellín.
15. Establecer y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad para la Actividad de auditoría interna y reportar los resultados de dicho programa al señor Alcalde, y al consejo consultivo de auditoría interna.
16. Disponer de personal profesional, que por sus conocimientos, experiencia y competencias, esté en condiciones de cumplir con los requisitos exigidos en este estatuto conforme la normatividad vigente.
17. Coordinar, facilitar y estimular la formulación y ejecución del plan de formación profesional de los auditores internos y evaluar periódicamente su desempeño, conforme la normatividad que rige la carrera administrativa.
18. Establecer criterios para detectar la posibilidad de ocurrencia de actividades de fraude en los procesos evaluados y notificar oportunamente los resultados de dichas evaluaciones, al señor Alcalde y al consejo consultivo de auditoría interna.
19. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión de la actividad de auditoría interna, conforme se encuentre regulado por el Decreto 1364 de 2012.
20. Presentar los reportes periódicos sobre el estado del sistema de control interno conforme a la normatividad vigente.
21. Realizar las auditorías y evaluaciones que determine la norma, sin perjuicio de la independencia que rige la actividad de auditoría interna.
22. Realizar la evaluación a la gestión por dependencias, al universo de proyectos del plan de Desarrollo al iniciar cada nuevo periodo de gobierno, como insumo para el nuevo plan de Desarrollo y para revisión y ajuste del nuevo plan de auditoría.
23. Informar al señor Alcalde y al consejo consultivo de auditoría interna, sobre las tendencias del entorno, prácticas exitosas y criterios de medición en materia de control interno y auditoría interna que agreguen valor o impacten la organización. Para ello deberá adelantar un plan estratégico en el marco de los procesos de gobierno, riesgos controles, el cual será presentado y evaluado anualmente.



24. Delegar funciones de supervisión, revisión y coordinación de trabajos de aseguramiento y consulta, en sus subalternos, con base en las funciones definidas en los servidores de la secretaría de Evaluación y Control. El alcance de la supervisión requerida dependerá de la pericia y experiencia de los auditores internos y de la complejidad del trabajo.
25. Generar conceptos o recomendaciones sobre procesos de control que el señor Alcalde solicite manteniendo la objetividad e independencia, sin asumir en algún momento responsabilidades de gestión, propias de la alta dirección.

De los auditores internos

Los auditores internos cumplirán las funciones estas establecidas en su manual de funciones del respectivo cargo, las previstas en el artículo 12 de la ley 87 de 1993 y además, y en relación con este estatuto las de:

1. Apoyar la elaboración del plan de auditoría interna.
2. Elaborar y documentar un programa para cada trabajo de aseguramiento y consulta, que incluya el ciclo de auditoría definido en el manual de auditoría.
3. Desarrollar los trabajos de aseguramiento y consulta siguiendo las metodologías y herramientas establecidas en el manual de auditoría.
4. Elaborar los informes de auditoría o consultoría, presentarlos para revisión y aprobación.
5. Efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle la auditoría interna, entes externos de control, conforme el procedimiento y la normativa vigente.
6. Evaluar la eficacia de los procesos, la oportunidad y confiabilidad de la información, el cumplimiento de la normatividad, la eficiencia conforme el procedimiento que establezca la entidad para su medición.
7. Evaluar la posibilidad de ocurrencia de actividades de fraude como parte de cada trabajo que se desarrolle y notificar oportunamente los resultados de dichas evaluaciones conforme el procedimiento establecido.
8. Identificar necesidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control interno para ser incorporadas en el desarrollo de la auditoría interna.
 - Realizar la evaluación independiente y la pormenorizada al sistema de control interno.
 - Realizar la evaluación al sistema de control interno contable.
9. Proponer las herramientas, metodologías, guías, técnicas definidas para el desarrollo de la actividad de auditoría interna y proponer acciones tendientes a su mejora a través del proceso de evaluación y mejora.
10. 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.
11. 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.

Plan de auditoría cobertura del universo de auditoría interna

PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS:

La Alcaldía de Medellín tendrá un plan de auditorías internas con un enfoque de priorización de auditorías basado en riesgos, con cobertura para la totalidad de procesos del Sistema Integrado de Gestión y otras unidades auditable, con una vigencia de cuatro (4) años, que será aprobado por el señor alcalde.

Por lo menos una (1) vez al año, el responsable de la actividad de auditoría Interna, presentará al señor Alcalde y al consejo consultivo de auditoría interna, el plan de auditoría interna para su revisión y ajustes. Las modificaciones o ajustes requeridos podrán presentarse toda vez que el ambiente de control de la entidad cambie o se presenten situaciones que así lo ameriten.

Este plan incluirá la priorización los trabajos de aseguramiento y consulta a realizar de acuerdo con universo de auditoría y los recursos necesarios para su ejecución.

El responsable de la actividad de auditoría interna, comunicará el impacto de las limitaciones de recursos sobre dicho plan y las desviaciones que ello suscite.

COBERTURA DEL UNIVERSO DE AUDITORIA INTERNA:

El universo de auditoría contempla un detalle de unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas: por función, actividad, unidad organizacional, proyecto o proceso.

Para el plan de auditorías internas de la alcaldía de Medellín se consideran los siguientes componentes:

- Todos los procesos que conforman el modelo de operación por procesos vigente.
- Todos aquellos programas y proyectos que adelante Administración, incluidos los fondos especiales y ejecutados directamente o mediante terceros.
- Los servicios de consultoría en las áreas de gestión de gobierno riesgos y controles.

Informes y seguimiento

El responsable de la actividad de auditoría interna, o por quien este delegue, deberá rendir informe escrito, tras la conclusión de cada trabajo, y se distribuirá a las partes interesadas siguiendo los procedimientos establecidos.

Una vez emitido el informe de manera oficial, éste será de propiedad del responsable del proceso o unidad auditable.

Los resultados de las auditorías se comunicarán al señor Alcalde y al comité de auditoría, por medio de informes ejecutivos que contengan los aspectos significativos observados en desarrollo de la evaluación.

Para cada informe de auditoría, los responsables de la unidad auditable, proyecto o proceso, deberán presentar un plan de mejoramiento que incluya las actividades de control adoptadas, lo anterior conforme las recomendaciones y conclusiones del trabajo de auditoría.

Los auditores internos realizarán el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora según lo establecido en los procedimientos de la entidad y en los definidos por la actividad de auditoría interna.

Evaluación y calidad de la auditoría

El responsable de la actividad de auditoría interna informará anualmente al señor Alcalde y al consejo consultivo de auditoría interna, sobre el cumplimiento del estatuto de auditoría interna, así como su desempeño en relación con la ejecución del plan de auditoría.



El informe también incluirá exposiciones de riesgo relevantes y temas de control, incluyendo los riesgos de fraude, sobre los procesos de gobierno y otras actividades requeridas por la alta dirección y el consejo consultivo de auditoría interna.

Además, el responsable de la actividad de auditoría interna comunicará al señor Alcalde y al consejo consultivo de auditoría, los resultados de las evaluaciones internas y externas realizadas al programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad.

La actividad de la auditoría interna en la Alcaldía de Medellín, contará con un programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría.

Se realizará evaluación externa de calidad cada cinco (5) años.

La supervisión de la actividad de auditoría interna, será en forma permanente.

Las autoevaluaciones de calidad, se podrán realizar con validación externa.

Actualización

Este Estatuto será revisado anualmente frente a los cambios en la normatividad aplicable o a los cambios en los procesos de la organización o de la actividad de auditoría interna, en la Alcaldía de Medellín, el ejercicio o práctica de la actividad de auditoría interna será liderada por la secretaría de Evaluación y Control.

Instrumentos

Para el ejercicio de la auditoría interna se contará con los siguientes instrumentos:

1. Manual de Auditoría Interna.
2. Metodología para la formulación del Plan de Auditoría Basado en Riesgos.
3. Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría.
4. Programa de desarrollo profesional continuo.

Estos instrumentos serán desarrollados, aprobados, ajustados e implementados por el Secretario de Evaluación y Control, y serán objeto de mejora continua.

ANEXO 3

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ANEXO DEL DECRETO 2505 DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2013

Introducción

El Código de Ética del auditor interno en la secretaría de Evaluación y Control de la Alcaldía de Medellín, está constituido por la declaración de los principios y reglas de conducta que gobiernan a los profesionales en el ejercicio de la auditoría interna y tiene como propósito promover una cultura ética en su labor.

La Alcaldía de Medellín acoge la definición del instituto de Auditores internos-IIA- en su totalidad el marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna, como "... una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno".

Este código de ética busca generar confianza a través del aseguramiento de los procesos de gestión de gobierno, gestión de riesgos y controles.

El Código de Ética del Instituto de Auditores Internos que adopta la Alcaldía de Medellín, presenta una visión ampliada, que incluye dos componentes esenciales:

- "1. Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.
- "2. Reglas de Conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos. Estas reglas son una ayuda para interpretar los Principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética de los auditores internos".

El Código de Ética conjuntamente con el Marco internacional para la Práctica Profesional, documentos de posición, consejos para la práctica y guías para la práctica emitidos por el Instituto de Auditores internos – IIA-, orientarán a los auditores internos para apoyar a la Alcaldía de Medellín en el logro de sus objetivos institucionales, sin perder su independencia.

Aplicación y Cumplimiento

Este Código de Ética se aplica tanto a los individuos como a las entidades que proveen servicios de auditoría interna bajo los estándares internacionales a la Alcaldía de Medellín.

El incumplimiento del Código de Ética será evaluado y administrado de conformidad con la Constitución, la Ley, y los Estatutos y Reglamentos Administrativos de la Alcaldía de Medellín. El hecho de que una conducta particular no se halle contenida en las reglas de conducta no impide que ésta sea considerada inaceptable o como un descrédito.

Adicionalmente, el cumplimiento del código de ética será evaluado y administrado de conformidad con los es-



tatutos y reglamentos administrativos de la alcaldía de Medellín y del instituto de auditores internos para sus afiliados.

El incumplimiento del presente código puede implicar acciones dentro del derecho disciplinario aplicable a los servidores públicos en lo que sea pertinente y para los profesionales de la auditoría interna certificados o afiliados ante el Instituto de auditores internos las sanciones previstas por el Instituto respecto de su condición de vinculación ante esa entidad.

Elementos del Código de Ética

Principios

Los auditores internos deberán aplicar y cumplir los siguientes principios:

1. Integridad

La integridad de los auditores internos genera confianza y provee la base para confiar en su juicio.

Este principio exige a los auditores internos actuar conforme a las siguientes reglas de conducta:

- Desempeñarán su trabajo con rectitud, honestidad, diligencia y responsabilidad.
- Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- No participarán a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento del ejercicio de la profesión de auditoría interna o de la Entidad.
- Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos.
- Respetarán los valores, principios, criterios éticos y de buen gobierno.
- Mantendrán una actitud propositiva y de respeto frente al auditado y demás grupos de interés con quienes interactúa.

2. Objetividad

Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado.

Los auditores internos aplican un alto nivel de objetividad profesional cuando evalúan y comunican de forma equilibrada todas las circunstancias relevantes y establecen sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por el de otras personas.

Este principio permite al auditor interno dar justo peso a los hechos evaluados, todas sus opiniones e informes, deberán estar basados en evidencias adecuadas y suficientes, además de ser imparciales, limpias, sin favorecer intereses personales.

Por lo anterior, aplicarán las siguientes **reglas de conducta**:

- Abstenerse de participar en 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 Administración Municipal.

- Abstenerse de aceptar algo que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.
- Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.
- Informarán las debilidades de control identificadas en desarrollo del trabajo.
- Informarán oportunamente cualquier conflicto de interés que ponga en riesgo la objetividad en el trabajo de Auditoría.

3. Confidencialidad

La confidencialidad es la obligación que tienen los auditores internos de guardar la debida reserva sobre la información que han recibido en desarrollo de su función, siguiendo los procedimientos establecidos en la Alcaldía de Medellín.

Los auditores internos respetarán el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgarán información sin la debida autorización, excepto que exista una obligación legal para hacerlo.

Por lo anterior, aplicarán las siguientes **reglas de conducta**:

- Mantendrán la reserva y confidencialidad en el uso y protección de la información.
- No utilizarán 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 Alcaldía de Medellín.

4. Competencia

Este principio indica que el auditor interno debe tener y desarrollar los conocimientos, habilidades, aptitudes, experiencias y destrezas requeridos para cumplir con los objetivos de su trabajo.

Los auditores internos aplicarán con suficiencia el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios para el desempeño de la auditoría interna.

Por lo anterior, aplicarán las siguientes **reglas de conducta**:

- Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.
- Cumplirán las normas, políticas, procedimientos y prácticas aplicables en los diferentes campos del conocimiento requeridos para su trabajo.
- Se actualizarán permanentemente en temas que contribuyan a potenciar su competencia como auditor interno.

El Municipio de Medellín, valora la decisión de cada auditor interno de suscribir el documento "COMPROMISO ETICO DEL AUDITOR INTERNO", como garantía de confianza en su desempeño.



COMPROMISO ETICO DEL AUDITOR INTERNO

Medellín, XX de XX de 20XX

Yo, _____ en calidad de Auditor Interno (a) de la Secretaría de Evaluación y Control de la Alcaldía de Medellín, manifiesto libremente que conozco y entiendo en su totalidad el contenido del Código de Ética del Auditor Interno y me comprometo a cumplirlo, respetarlo y aplicarlo, además de velar porque las reglas de conducta establecidas guíen mi actuación, de manera que se fortalezca la transparencia, buen nombre y credibilidad de la Entidad y de mi labor como auditor interno.

FIRMA DEL AUDITOR

Nota: El presente documento reposará como anexo en la hoja de vida de cada auditor interno.

ANEXO 4

FORMATO FO-EVME-041

ENTENDIMIENTO DE LA UNIDAD AUDITABLE

Cód. FO-EVME-041	Formato	
Versión 1	FO-EVME Entendimiento de la Unidad auditable	<small>Alcaldía de Medellín</small>

UNIDAD AUDITABLE:	
RESPONSABLE:	
OBJETIVO:	
ALCANCE:	
PRODUCTOS:	
DEPENDENCIAS EJECUTORAS:	

OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA UNIDAD AUDITABLE

ENTREVISTADOS		
Cargo	Nombre	Fecha

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO			

INDICADORES			

INICIO	FIN



Cód. FO-EVME-041	Formato FO-EVME Entendimiento de la Unidad auditable	 Alcaldía de Medellín
Versión 1		

PRINCIPALES ACTIVIDADES

MODO DE OPERACIÓN

SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE SOPORTAN LAS ACTIVIDADES

RIESGOS DE LA UNIDAD AUDITABLE	CONTROLES CLAVES

NORMAS QUE REGULAN LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD AUDITABLE

DOCUMENTOS CONSULTADOS

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

PREPARADO POR:		FECHA:
REVISADO POR:		FECHA:

ANEXO 5 FORMATO FO-EVME-050 SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

Cód. FO-EVME-050	 Alcaldía de Medellín
Versión 1	Formato FO-EVME Supervisión de auditoría

Registro de supervisión de auditoría

Unidad auditable:	Auditor líder:
Supervisor:	Auditores:

Fase de planificación						
Actividad	Aspectos revisados en la supervisión.	Cumple			Observaciones	Fecha de supervisión
		SÍ	NO	N.A.		
Entendimiento general de la unidad auditable y su ambiente de control (Consulta de documentos)	Expectativas de la alta dirección sobre la auditoría (incluye aquellas expectativas que contribuyeron a la priorización del plan anual de auditorías).					
	Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Acción y Plan Indicativo.					
	Plan de Ordenamiento Territorial					
	Planes estratégicos o sectoriales					
	Objetivos, políticas públicas, metas, indicadores claves de gestión, planes, programas y proyectos.					
	Organigrama de la entidad					
	Caracterización del proceso					
Políticas y procedimientos de operación.						
Normograma						



Cód. FO-EVME-050	 Formato FO-EVME Supervisión de auditoría	 Alcaldía de Medellín
Versión 1		

Fase de planificación						
Actividad	Aspectos revisados en la supervisión.	Cumple			Observaciones	Fecha de supervisión
		SÍ	NO	N.A.		
Entendimiento general de la unidad auditable y su ambiente de control (Consulta de documentos)	Delegaciones de autoridad					
	Manual de funciones					
	Políticas de gestión ética					
	Políticas de gobierno de Tecnología de Información (TI).					
	Información de perfiles de servidores claves de la unidad auditada - por las operaciones que llevan a cabo (revisiones, transacciones claves, autorizaciones, supervisiones, etc) -.					
	Sistemas de archivos, gestión, acceso y custodia de la información.					
	Informes de auditorías internas y externas, seguimientos a recomendaciones.					
	Informe de evaluación anual al Sistema de Control Interno (MECI).					
	Informes de Control Interno (pormenorizado), de Control Interno Contable y de Plan Anticorrupción.					
	Trabajos e informes de expertos que tengan impacto significativo en las operaciones de la unidad auditable.					

Cód. FO-EVME-050

Versión 1

Formato

FO-EVME Supervisión de auditoría

Alcaldía de Medellín

Fase de planificación					Fecha de supervisión
Actividad	Aspectos revisados en la supervisión.	Cumple		Observaciones	
		SÍ	NO N.A.		
Entendimiento general de la unidad auditable y su ambiente de control (Consulta de documentos)	Indicadores de la unidad auditable				
	Informes de PQRS				
	Buenas prácticas – benchmarking - de otros países y organizaciones sobre el tema objeto de auditoría.				
	Naturaleza y características de los productos, bienes o servicios.				
	Proveedores				
	Partes interesadas				
	Insumos, fuentes y tercerizaciones				
	Grado de satisfacción de las partes interesadas con los bienes o servicios recibidos (revisar a través de denuncias, investigaciones, encuestas, mecanismos de participación ciudadana, felicitaciones, entre otras).				
	Productos no conformes y su tratamiento.				
	Informes de veedurías ciudadanas sobre la unidad auditable, informes de "Medellín, cómo vamos", entre otros.				



Cód. FO-EVME-050	 Formato FO-EVME Supervisión de auditoría	Alcaldía de Medellín
Versión 1		

Fase de planificación						
Actividad	Aspectos revisados en la supervisión.	Cumple			Observaciones	Fecha de supervisión
		SÍ	NO	N.A.		
Entendimiento general de la unidad auditable y su ambiente de control (Consulta de documentos)	Presupuesto, modificaciones y fuentes de financiamiento.					
	Ejecución presupuestal					
	Estados financieros (si aplica)					
	Informes de desempeño fiscal					
	Informes de seguimiento a la gestión					
	Plan fiscal de mediano plazo					
	Reportes de las contralorías					
	Informes de calificadoras de riesgo					
	Identificación de riesgos y controles existentes.					
	Factores críticos de éxito de la unidad auditable.					
Entendimiento general de la unidad auditable y su ambiente de control.	Diagrama de flujo de nivel cero					
	Identificación de actividades de enfoque (actividades claves).					
	Registro del entendimiento en el formato FO-EVME-041.					
	Referenciación papeles de trabajo					
Entendimiento detallado de la unidad auditable.	Identificación de controles claves					
	Ejecución de pruebas de recorrido sobre los controles existentes.					
	Actas de reunión con los auditados					

Cód. FO-EVME-050

Versión 1

Formato

FO-EVME Supervisión de auditoría



Alcaldia de Medellín

Fase de planificación					Fecha de supervisión
Actividad	Aspectos revisados en la supervisión.	Cumple			
		SÍ	NO	N.A.	Observaciones
Entendimiento detallado de la unidad auditable.	Matriz de riesgos y controles (considerando riesgos y controles definidos tanto por el responsable de la unidad auditable como por la auditoría).				
	Registro del entendimiento en el formato FO-EVME-041.				
	Referenciación papeles de trabajo				
	Objetivos y alcance de la auditoría				
	Criterios				
	Diseño de pruebas de auditoría				
	Inclusión de pruebas sobre controles a riesgos de fraude.				
	Definición de técnicas de muestreo				
	Determinación del tamaño de muestra.				
	Recursos requeridos				
Elaboración de la planificación de la auditoría.	Cronograma de fase de ejecución				
	Registro de la planificación en el formato FO-EVME-045.				
	Referenciación papeles de trabajo				
	Oportunidad en la finalización de la planificación según cronograma.				



Cód. FO-EVME-050	Formato		Alcaldía de Medellín	
Versión 1	FO-EVME Supervisión de auditoría			

¿Se aprueba la planificación de la auditoría?	SÍ	NO	Fecha:
Tiempo planeado de la planificación:	Tiempo real de la planificación:		
Observaciones del supervisor a la fase de planificación			



Fase de ejecución						
Actividad	Aspectos revisados en la supervisión.	Cumple			Observaciones	Fecha de supervisión
		SÍ	NO	N.A.		
Determinación de la muestra de auditoría. (Los elementos que la compondrán)	Muestreo acorde con los parámetros (técnicas de muestreo y tamaño de muestra) definidos en la planificación del trabajo.					
	Aplicación de los modelos estadísticos correctamente.					
	Referenciación papeles de trabajo					
	Aplicación de acuerdo con lo definido en el diseño.					
Aplicación del plan de pruebas	Los resultados permiten obtener la evidencia necesaria para emitir una opinión acertada sobre la eficacia del sistema de control interno de la unidad auditada.					
	Referenciación papeles de trabajo					
	Suficiencia y pertinencia del plan de pruebas modificado.					
Modificación del plan de pruebas (En caso de aplicar)	Referenciación papeles de trabajo					
	Están soportadas por los papeles de trabajo.					
Formulación de observaciones	Poseen los atributos de criterio, condición, causa y efecto. (Consejo para la Práctica 2410-1, numeral 7).					



Cód. FO-EVME-050	 Formato FO-EVME Supervisión de auditoría	Alcaldía de Medellín
Versión 1		

Fase de ejecución						
Actividad	Aspectos revisados en la supervisión.	Cumple			Observaciones	Fecha de supervisión
		SÍ	NO	N.A.		
Formulación de observaciones	Son pertinentes y relevantes					
	Son precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas. (Norma 2420).					
	Se le asociaron riesgos (con descripción y valoración)					
	Guardan relación con los objetivos del trabajo.					
	Se le asociaron las respectivas recomendaciones dirigidas a las causas.					
	Se incluyeron observaciones con reconocimientos de desempeño satisfactorio.					
	Registro de las observaciones en el formato FO-EVME-044.					
	Referenciación papeles de trabajo					
	Finalización oportuna del informe según cronograma.					
	Inclusión de modificaciones surgidas a partir de las consideraciones presentadas por los auditados en la validación de resultados.					
Elaboración de informe preliminar	Redacción					



Fase de ejecución					Fecha de supervisión
Actividad	Aspectos revisados en la supervisión.	Cumple		Observaciones	
		SÍ	NO N.A.		
Elaboración de informe preliminar	Pertinencia y relevancia del contenido.				
	Aplicación del formato FO-EVME-051 para elaboración del informe.				
	Mejoras recomendadas al informe por parte del supervisor del trabajo.				
	Se incluyeron observaciones con reconocimientos de desempeño satisfactorio.				
	El contenido es preciso, objetivo, claro, conciso, constructivo, completo y oportuno. (Norma 2420).				
	Referenciación papeles de trabajo				

Observaciones del supervisor a la fase de ejecución



Cód. FO-EVME-050	 Formato FO-EVME Supervisión de auditoría Alcaldía de Medellín
Versión 1	

Fase de comunicación de resultados						
Actividad	Aspectos revisados en la supervisión.	Cumple			Observaciones	Fecha de supervisión
		Sí	NO	N.A.		
Elaboración de informe final	Finalización oportuna del informe según cronograma.					
	Inclusión de modificaciones surgidas a partir de las observaciones presentadas por los auditados en la socialización del informe preliminar.					
	Redacción					
	Pertinencia y relevancia del contenido.					
	Aplicación del formato FO-EVME-051 para elaboración del informe.					
	Se incluyeron observaciones con reconocimientos de desempeño satisfactorio.					
	El contenido es preciso, objetivo, claro, conciso, constructivo, completo y oportuno. (Norma 2420).					
	Referenciación papeles de trabajo					

Cód. FO-EVME-050

Versión 1

Formato

FO-EVME Supervisión de auditoría



Alcaldía de Medellín

Fase de seguimiento					
Actividad	Aspectos revisados en la supervisión.	Cumple			Fecha de supervisión
		SÍ	NO	N.A.	
Verificación de que el auditado ingrese las acciones de mejora en Isolución.	El auditado ingresó las acciones de mejora en Isolución y éstas corresponden a las observaciones formuladas por la auditoría.				

Conclusiones generales del supervisor sobre la auditoría

Firma del supervisor



ANEXO 6

FORMATO FO-EVME-043

PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

Cód. FO-EVME-043	Formato	
Versión 1	FO-EVME Planificación de auditoría	Alcaldía de Medellín

Planificación de la auditoría
Unidad auditable:
Objetivos de la auditoría:
General
Específicos
Alcance de la auditoría:
Criterios: <i>(En el caso de auditorías basadas en riesgos el criterio principal es la efectividad de los controles).</i>
Pruebas de auditoría:
Técnicas de muestreo:
Tamaño de la muestra:
Recursos:
Financieros
Logísticos
Tecnológicos
Humanos

Cód. FO-EVME-043	Formato FO-EVME Planificación de auditoría	 Alcaldía de Medellín
Versión 1		

CRONOGRAMA DE LA FASE DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA															
Nro.	Actividad	Responsable	Mes 1				Mes 2				Mes 3				
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															

ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:
APROBADO POR:	FECHA:

ANEXO 8

FORMATO FO-EVME-048

COMUNICACION DE INICIO DE LA FASE DE EJECUCION DE AUDITORIA

Cód. FO-EVME- 048	Formato	
Versión 1	FO-EVME Comunicación de inicio de la fase de ejecución de auditoría	<small>Alcaldía de Medellín</small>

Medellín, xx de xxxxx de 20xx

Doctor
NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA
 Cargo
 Dependencia
 Alcaldía de Medellín

Asunto: inicio de la fase de ejecución de auditoría.

Respetado doctor (primer apellido del jefe de la dependencia),

Mediante el presente oficio, y en atención al protocolo establecido en el Manual de Auditoría Interna de la Alcaldía de Medellín¹, me permito comunicarle el inicio de la fase de ejecución de la auditoría interna a (indicar la unidad auditable), cuya fase de planificación ha finalizado.

A continuación se indican los aspectos más relevantes resultantes de la planificación y asociados a la ejecución de la auditoría:

Objetivo general

(Indicar el objetivo general de la auditoría)

Objetivos específicos

(Indicar los objetivos específicos de la auditoría)

Alcance

(Indicar el alcance de la auditoría)

¹ Adoptado por medio de la Resolución 026 de 2013 de la Secretaría de Evaluación y Control.



Cód. FO-EVME- 048	Formato	 Alcaldía de Medellín
Versión 1	FO-EVME Comunicación de inicio de la fase de ejecución de auditoría	

Fecha de inicio de la fase de ejecución: (Indicar la fecha correspondiente)

Fecha de finalización de la fase de ejecución: (Indicar la fecha correspondiente)

Equipo auditor

(Indicar los nombres de los miembros del equipo auditor)

Supervisor

(Indicar el nombre del supervisor)

Cordialmente

NOMBRE COMPLETO

Secretario de Evaluación y Control
Alcaldía de Medellín

Proyectó: nombre completo del auditor líder - cargo

Revisó: nombre completo del supervisor - cargo

ANEXO 9

FORMATO FO-EVME-052

OFICIO DE REMISION DE INFORME PRELIMINAR

Cód. FO-EVME- 052	Formato	
Versión 1	FO-EVME Oficio de remisión de informe preliminar	<small>Alcaldía de Medellín</small>

Medellín, xx de xxxxx de 20xx

Doctor

NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Cargo

Dependencia

Alcaldía de Medellín

Asunto: informe preliminar de auditoría.

Respetado doctor (primer apellido del jefe de la dependencia),

En atención al protocolo establecido en el Manual de Auditoría Interna de la Alcaldía de Medellín¹, me permito remitirle el informe preliminar de la auditoría a (indicar la unidad auditable) llevada a cabo por la Secretaría de Evaluación y Control, cuya fase de ejecución finalizó el día (indicar la fecha de finalización).

Este informe será socializado con usted próximamente, en lo posible dentro de los cinco días siguientes a la fecha de radicación del mismo en su dependencia, en una reunión en la cual, una vez que el equipo auditor haya llevado a cabo la presentación, usted podrá presentar las observaciones que considere pertinentes frente a los resultados de la auditoría, así como las evidencias, argumentos y documentos que estime que pueden soportar tales observaciones, las cuales quedarán registradas en un acta de reunión y luego revisadas por el equipo auditor para analizar su pertinencia.

Cordialmente

NOMBRE COMPLETO

Secretario de Evaluación y Control

Alcaldía de Medellín

Anexos: xx hojas.

Proyectó: nombre completo del auditor líder - cargo

¹ Adoptado por medio de la Resolución 026 de 2013 de la Secretaría de Evaluación y Control.



ANEXO 10 FORMATO FO-EVME-044 OBSERVACION /RIESGO/ACCION

Cód. FO-EVME- 044	Formato	 Alcaldía de Medellín
Versión 1	FO-EVME Observación / Riesgo / Acción	

Observación No:

Unidad auditable:

Destinatario:

Copia: *(nombre de la persona a quien se le enviará copia de la observación).*

Fecha:

Asunto: *(asunto específico sobre el que se estableció la observación).*

Repetición: *(Sí / No)*

RESULTADO

Detalle

(Aquí se describe en detalle la observación)

RIESGO INHERENTE

Descripción

(Aquí se describe en detalle el riesgo inherente)

Tipo

Evaluación

Extremo	Alto
Moderado	Bajo

Cód. FO-EVME- 044	Formato	
Versión 1	FO-EVME Observación / Riesgo / Acción	Alcaldía de Medellín

(Estratégico, operativo, financiero, cumplimiento, tecnológico, ambiental, seguridad de la información o corrupción).

REFERENCIAS DE NORMAS / PROCEDIMIENTOS (si procede)

ACCIÓN PROPUESTA

ESTADO / FECHA PREVISTA

Estado: *(Abierta / cerrada)*

Fecha prevista:

RESPUESTA DEL RESPONSABLE



ANEXO 11

FORMATO FO EVME-049

COMUNICACION DE AUDITORIA AL RESPONSABLE

DE LA UNIDAD AUDITABLE.

Cód. FO-EVME- 049	Formato	
Versión 1	FO-EVME Comunicación de auditoría al responsable de la unidad auditable	Alcaldía de Medellín

Medellín, xx de xxxxx de 20xx

Doctor

NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Cargo

Dependencia

Alcaldía de Medellín

Asunto: comunicación de auditoría.

Respetado doctor (primer apellido del jefe de la dependencia),

En atención al protocolo determinado en el Manual de Auditoría Interna de la Alcaldía de Medellín¹, y con fundamento en lo señalado en la Ley 87 de 1993 y en los Decretos Municipales 1364 de 2012 (en sus artículos 79, 80 y 81) y 2505 de 2013², me permito comunicarle el plan de auditorías que la Secretaría de Evaluación y Control tiene previsto llevar a cabo para el presente año en su dependencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías aprobado por el Comité Directivo del Sistema Integral de Gestión y por el señor Alcalde.

¹ Adoptado por medio de la Resolución 026 de 2013 de la Secretaría de Evaluación y Control.

² "Por medio del cual se adoptan el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética de la Actividad de Auditoría Interna para la Alcaldía de Medellín".

Cód. FO-EVME- 049	Formato	 Alcaldía de Medellín
Versión 1	FO-EVME Comunicación de auditoría al responsable de la unidad auditable	

	NOMBRE DE LA AUDITORÍA	Fecha de ejecución
Auditorías de Ley		
Auditorías basadas en riesgos.		

Comendidamente le solicito **designar un servidor de enlace** que apoye a los auditores con la entrega oportuna y pertinente de la información requerida y con la coordinación de las reuniones a que hubiere lugar.

Es necesario indicar que este plan de auditorías puede ser objeto de modificaciones que requieran su actualización, las cuales, en caso de presentarse, le serán informadas en su debido momento.

Cordialmente

NOMBRE COMPLETO
 Secretario de Evaluación y Control
 Alcaldía de Medellín

Proyectó: Nombre completo del Subsecretario de Evaluación y Seguimiento
 Subsecretario de Evaluación y Seguimiento.



ANEXO 12 FORMATO FO-EVME-046 SOLICITUD DE INFORMACION

Cód. FO-EVME- 046	Formato FO-EVME Solicitud de información	 Alcaldía de Medellín
Versión 1		

Solicitud de información

Para: xxxx xxxx	Fecha:
De: xxxx xxxx	

De acuerdo con la reunión realizada el día (indicar la fecha) en relación con la auditoría interna que se está llevando a cabo a (indicar la unidad auditable), relacionamos a continuación la información requerida:

Documentación Requerida	Medio de Entrega	Fecha de Entrega
1.		
2.		
3.		
4.		

Los documentos deben ser remitidos a (indicar el nombre de la persona a quien se le remiten), e-mail (digitar el e-mail), teléfono (digitar el número), Secretaría de Evaluación y Control (CAM - Piso 11).

Una vez recibida y analizada la documentación solicitada, le indicaremos si se realizarán requerimientos adicionales de información.

Cordialmente,

Nombre
Cargo
Secretaría de Evaluación y Control
Alcaldía de Medellín

ANEXO 13

FORMATO FO-EVME-047

COMUNICACION DE DESIGNACION DE EQUIPOS AUDITOR

Cód. FO-EVME- 047	Formato	
Versión 1	FO-EVME Comunicación de designación de equipo auditor	<small>Alcaldía de Medellín</small>

Medellín, xx de xxxx de 20xx

Señores

Nombre completo del servidor a quien se le notifica la designación

Cargo

Nombre completo del servidor a quien se le notifica la designación

Cargo

Nombre completo del servidor a quien se le notifica la designación

Cargo

Secretaría de Evaluación y Control

Alcaldía de Medellín

Asunto: Designación de equipo auditor.

Respetados señores

De acuerdo con los criterios definidos en la Secretaría de Evaluación y Control para la asignación de trabajos y conformación de equipos de auditoría, les informo que ustedes han sido designados para llevar a cabo la auditoría a (indicar la unidad auditable), en el marco del plan anual de auditorías aprobado por el Comité del Sistema Integral de Gestión para la vigencia 20xx. El equipo auditor que ustedes entrarán a conformar estará estructurado como se indica a continuación:

Supervisor: Nombre completo del servidor que ejercerá la supervisión

Auditor líder: Nombre completo del servidor designado como auditor líder

Auditor: Nombre completo del servidor designado como auditor

Auditor: Nombre completo del servidor designado como auditor

Cordialmente,

Nombre completo

Subsecretario de Evaluación y Seguimiento

Secretaría de Evaluación y Control

Alcaldía de Medellín



ANEXO 14

FORMATO FO-EVME-051

INFORME DE AUDITORIA

Cód. FO-EVME- 051	Formato FO-EVME Informe de auditoría	 Alcaldía de Medellín
Versión 1		

INFORME (INDICAR SI ES FINAL O PRELIMINAR) DE AUDITORÍA

Introducción

La Secretaría de Evaluación y Control, con fundamento en lo señalado en la Ley 87 de 1993 y en los Decretos Municipales 1364 de 2012 (en sus artículos 79, 80 y 81) y 2505 de 2013¹, (en caso de que la auditoría haya sido solicitada por el Alcalde se debe indicar aquí, especificando el número de radicado del oficio y la fecha), llevó a cabo una auditoría a (indicar la unidad auditable) de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías del año (indicar el año) aprobado por el Comité Directivo del Sistema Integral de Gestión y por el señor Alcalde.

La actividad de auditoría interna de la Alcaldía de Medellín es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Ayuda al Municipio a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, controles y gobierno, a través de servicios de aseguramiento y consultoría (Decreto Municipal 2505 de 2013).

A partir de esta auditoría, y en concordancia con la definición de auditoría interna presentada en el párrafo anterior, se generaron observaciones y recomendaciones que tienen como propósitos respectivos identificar riesgos y contribuir a la mejora de las operaciones asociadas a indicar la unidad auditable.

1. Auditoría

1.1 Objetivo general

(Indicar el objetivo general de la auditoría)

1.2 Objetivos específicos

(Indicar los objetivos específicos)

1.3 Alcance

(Indicar aquí el alcance de la auditoría)

1.4 Limitaciones

(Las limitaciones deben ser frente a la unidad auditable y a los objetivos de auditoría que se formularon para el trabajo).

¹ "Por medio del cual se adoptan el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética de la Actividad de Auditoría Interna para la Alcaldía de Medellín".

Cód. FO-EVME- 051	Formato	 Alcaldía de Medellín
Versión 1	FO-EVME Informe de auditoría	

1.5 Muestra

(Indicar aquí los tipos de muestreo empleados, los tamaños de las muestras y referenciar los papeles de trabajo asociados).

2. Resultados de la auditoría

2.1 Índice de observaciones

Código de referenciación de la observación.	Asunto

(El código de referenciación debe asociar la observación con las respectivas pruebas de auditoría y los objetivos específicos).

2.2 Observaciones

Observación No. (Según código de referenciación de la observación).

Asunto

(Indicar aquí el asunto específico sobre el que se estableció la observación)

Detalle

(Aquí se describe en detalle la observación)

Descripción del riesgo

(Aquí se describe en detalle el riesgo inherente)

Tipo

(Estratégico, operativo, financiero, cumplimiento, tecnológico, ambiental, seguridad de la información o corrupción).

Evaluación

Extremo	Alto
Moderado	Bajo



Cód. FO-EVME- 051	Formato FO-EVME Informe de auditoría	 Alcaldía de Medellín
Versión 1		

Recomendación / Acción propuesta

(Indicar aquí la recomendación / acción propuesta por el equipo auditor)

Observaciones del auditado

(Sólo aplica para el informe final)

(Incluir aquí las observaciones presentadas por el auditado durante la socialización del informe preliminar).

Pronunciamiento del auditor

(Sólo aplica para el informe final)

(Incluir aquí el pronunciamiento del auditor respecto a las observaciones presentadas por el auditado durante la socialización del informe preliminar).

3. Conclusiones

Elaboró: Nombre completo del auditor líder - cargo
Fecha: Indicar la fecha de elaboración del informe

Revisó: Nombre completo del supervisor – cargo
Fecha: Indicar la fecha de revisión del supervisor

Nombre completo del Subsecretario de Evaluación y Seguimiento – Subsecretario de Evaluación y Seguimiento.
Fecha: Indicar la fecha de revisión del Subsecretario.

Aprobó: Nombre completo del Secretario – Secretario de Evaluación y Control.
Fecha: Indicar la fecha de aprobación del informe

ANEXO 15

NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA.

INTRODUCCIÓN

Los trabajos que lleva a cabo Auditoría Interna son realizados en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la Auditoría Interna en cada ambiente, el cumplimiento de *las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna* es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. En el caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las Normas por impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración.

Si los auditores internos utilizan estas Normas junto con normas emitidas por otros organismos de regulación, podrán mencionar el uso de las otras normas en sus comunicados de auditoría, cuando sea apropiado. Si hubiera inconsistencia entre estas Normas y las normas emitidas por otros organismos, los auditores internos deberán cumplir con estas Normas y podrán también cumplir con las otras en caso de que sean más restrictivas.

El propósito de las *Normas* es:

1. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la Auditoría Interna tal como este debería ser.
2. Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de Auditoría Interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna.
4. Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

Las Normas son requisitos enfocados a principios, de cumplimiento obligatorio, que consisten en:

- Declaraciones de requisitos básicos para el ejercicio de la Auditoría Interna y para evaluar la eficacia de su desempeño, de aplicación internacional a nivel de las personas y a nivel de las organizaciones.
- Interpretaciones que aclaran términos o conceptos dentro de las Declaraciones.

En las Normas se emplean términos a los que se han dado determinados significados que están definidos en el Glosario. Por ejemplo, en las Normas se utiliza la palabra “debe” para indicar un requisito incondicional, y la palabra “debería” en los casos en que se espera su cumplimiento cuando se aplica el juicio profesional, a menos que las circunstancias justifiquen un desvío.

Es necesario tener en cuenta tanto las Declaraciones como sus Interpretaciones, y los significados específicos indicados en el Glosario, para entender y aplicar correctamente las Normas.

La estructura de las Normas está formada por las Normas sobre Atributos, Normas sobre desempeño y Normas de Implantación. Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de Auditoría Interna.



Las 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. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de Auditoría Interna. Las Normas de Implantación amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento (A) y consultoría (C).

Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para expresar una opinión o conclusión independiente respecto de una entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno. Por lo general existen tres partes en los servicios de aseguramiento:

(1) la persona o grupo directamente implicado en la entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto, es decir el dueño del proceso, (2) la persona o grupo que realiza la evaluación, es decir el auditor interno, y (3) la persona o grupo que utiliza la evaluación, es decir el usuario.

Los servicios de consultoría son por naturaleza consejos, y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente. Por lo general existen dos partes en los servicios de consultoría: (1) la persona o grupo que ofrece el consejo, es decir el auditor interno, y (2) la persona o grupo que busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo. Cuando desempeña servicios de consultoría, el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión.

Las Normas se aplican a los auditores internos individualmente y a las actividades de auditoría interna. Todos los auditores internos son responsables de cumplir con las Normas relacionadas con la objetividad, aptitud y cuidado profesional. Además los auditores internos son responsables de cumplir con las Normas que son relevantes para el desempeño de su trabajo. Los Directores de Auditoría Interna son responsables del cumplimiento general de las Normas.

La elaboración y revisión de las Normas es un proceso continuo. El Comité de Normas de Auditoría Interna Internacional realiza un extenso proceso de consulta y debate antes de emitir las Normas. Esto incluye la solicitud de comentarios en todo el mundo mediante el proceso de borrador de exposición. Todos los borradores de exposición son colocados en la página web del Instituto de Auditores Internos además de ser distribuidos a todos los Institutos locales.

Las sugerencias y comentarios sobre las Normas pueden Enviarse a:

The Institute of Internal Auditors
Standards and Guidance
247 Maitland Avenue
Altamonte Springs, Florida 32701- 4201, USA
E-mail: guidance@theiia.org
Web: www.globaliia.org



**The Institute of
Internal Auditors**

NORMAS SOBRE ATRIBUTOS

1000 - Propósito, Autoridad y responsabilidad

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas. El director ejecutivo de auditoría debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la alta dirección y al Consejo para su aprobación.

Interpretación:

El estatuto de Auditoría Interna es un documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna. El estatuto de Auditoría Interna establece la posición de la actividad de Auditoría Interna dentro de la organización, incluyendo la naturaleza de la relación funcional del Director ejecutivo de auditoría con el Consejo; autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las actividades de auditoría interna. La aprobación final del estatuto de Auditoría Interna corresponde al Consejo.

1000.A1 - La naturaleza de los servicios de aseguramiento proporcionados a la organización debe estar definida en el estatuto de Auditoría Interna. Si los servicios de aseguramiento fueran proporcionados a terceros ajenos a la organización, la naturaleza de esos servicios también deberá estar definida en el estatuto de auditoría interna.

1000.C1 - La naturaleza de los servicios de consultoría debe estar definida en el estatuto de Auditoría Interna.

1010 Reconocimiento de la definición de Auditoría Interna, el Código de Ética y las Normas en el estatuto de Auditoría Interna

La naturaleza obligatoria de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas debe estar reconocida en el estatuto de auditoría interna. El director ejecutivo de auditoría debería tratar la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas con la alta dirección y el Consejo.

1100 Independencia y objetividad

La actividad de Auditoría Interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

Interpretación:

La independencia es la libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de Auditoría Interna de llevar a cabo las responsabilidades de la actividad de Auditoría Interna de forma neutral. Con el fin de lograr el grado de independencia necesario para cumplir eficazmente las responsabilidades de la actividad de Auditoría Interna, el Director ejecutivo de auditoría debe tener acceso directo e irrestricto a la alta dirección y al Consejo. Esto puede lograrse mediante una relación de doble dependencia. Las amenazas a la independencia deben contemplarse en todos los niveles, del auditor individual, de cada trabajo, funcional y organizacional.

La objetividad es una actitud mental neutral que permite a los auditores internos desempeñar su trabajo con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio sobre asuntos de auditoría a otras personas. Las amenazas a la objetividad deben contemplarse en todos los niveles, del auditor individual, de cada trabajo, funcional y organizacional.



1110 Independencia dentro de la organización

El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de Auditoría Interna cumplir con sus responsabilidades. El director ejecutivo de auditoría debe ratificar ante el Consejo, al menos anualmente, la independencia que tiene la actividad de Auditoría Interna dentro de la organización.

Interpretación:

La Independencia dentro de la organización se alcanza de forma efectiva cuando el Director ejecutivo de auditoría depende funcionalmente del Consejo. Algunos ejemplos de dependencia funcional del Consejo implican que este:

- *Apruebe el estatuto de Auditoría Interna;*
- *Apruebe el plan de auditoría basado en riesgos;*
- *Apruebe el presupuesto de auditoría interna y el plan de recursos*
- *Reciba comunicaciones periódicas del director ejecutivo de auditoría sobre el desarrollo del plan de Auditoría Interna y otros asuntos;*
- *Apruebe las decisiones referentes al nombramiento y cese del director ejecutivo de auditoría; y*
- *Apruebe la remuneración del director ejecutivo de auditoría y;*
- *Formule las preguntas adecuadas a la dirección y al director ejecutivo de auditoría para determinar si existen alcances inadecuados o limitaciones de recursos.*

1110. A1 La actividad de Auditoría Interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de Auditoría Interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.

1111 Interacción directa con el Consejo

El director ejecutivo de auditoría debe comunicarse e interactuar directamente con el Consejo de Administración.

1120 Objetividad individual

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar cualquier conflicto de intereses.

Interpretación:

El conflicto de intereses es una situación en la cual un auditor interno, que ocupa un puesto de confianza, tiene un interés personal o profesional en competencia con otros intereses. Tales intereses en competencia pueden hacerle difícil el cumplimiento imparcial de sus tareas. Puede existir un conflicto de intereses aún cuando no se produzcan actos inadecuados o no éticos. Un conflicto de intereses puede crear una apariencia de deshonestidad que puede socavar la confianza en el auditor interno, la actividad de Auditoría Interna y la profesión. Un conflicto de intereses podría menoscabar la capacidad de un individuo de desempeñar sus tareas y responsabilidades con objetividad.

1130 Impedimentos a la independencia u objetividad

Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.

Interpretación:

El impedimento o menoscabo a la independencia de la organización y a la objetividad individual puede incluir, entre otros, a los conflictos de intereses, limitaciones al alcance, restricciones al acceso a los registros, al personal y a los bienes, y limitaciones de recursos tales como el financiero.

La determinación de las partes apropiadas a quienes deben exponerse los detalles de un Impedimento a la independencia u objetividad depende de las expectativas sobre las responsabilidades de la actividad de Auditoría Interna y del director ejecutivo de auditoría ante la alta dirección y el Consejo según se describe en el estatuto de Auditoría Interna, así como de la naturaleza del impedimento.

1130.A1 Los auditores internos deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno proporciona servicios de aseguramiento para una actividad de la cual el mismo haya tenido responsabilidades en el año inmediato anterior.

1130.A2 Los trabajos de aseguramiento para funciones por las cuales el director ejecutivo de auditoría tiene responsabilidades deben ser supervisadas por alguien fuera de la actividad de Auditoría Interna.

1130.C1 Los auditores internos pueden proporcionar servicios de consultoría relacionados a operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.

1130.C2 Si los auditores internos tuvieran impedimentos potenciales a la independencia u objetividad relacionados con la proposición de servicios de consultoría, deberá declararse esta situación al cliente antes de aceptar el trabajo.

1200 Aptitud y cuidado profesional

Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados.

1210 Aptitud

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de Auditoría Interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

Interpretación:

Los conocimientos, las aptitudes y otras competencias es un término colectivo que se refiere a la aptitud profesional requerida al auditor interno para llevar a cabo eficazmente sus responsabilidades profesionales. Se alienta a los auditores internos a demostrar su aptitud obteniendo certificaciones y cualificaciones profesionales apropiadas, tales como la designación de auditor interno certificado y otras designaciones ofrecidas por el Instituto de Auditores Internos y otras organizaciones profesionales apropiadas.

1210.A1 El director ejecutivo de auditoría debe obtener asesoramiento y asistencia competentes en caso de que los auditores internos carezcan de los conocimientos, las aptitudes u otras competencias necesarias para llevar a cabo la totalidad o parte del trabajo.

1210.A2 Los auditores internos deben tener conocimientos suficientes para evaluar el riesgo de fraude y la forma en que se gestiona por parte de la organización, pero no es de esperar que tengan conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude.

1210.A3 Los auditores internos deben tener conocimientos suficientes de los riesgos y controles clave



en tecnología de la información y de las técnicas de auditoría disponibles basadas en tecnología que le permitan desempeñar el trabajo asignado. Sin embargo, no se espera que todos los auditores internos tengan la experiencia de aquel auditor interno cuya responsabilidad fundamental es la auditoría de tecnología de la información.

1210.C1 El director ejecutivo de auditoría no debe aceptar un servicio de consultoría, o bien debe obtener asesoramiento y asistencia competentes, en caso de que los auditores internos carezcan de los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para desempeñar la totalidad o parte del trabajo.

1220 Cuidado profesional

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no implica infalibilidad.

1220.A1 - El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional al considerar:

- El alcance necesario para alcanzar los objetivos del trabajo;
- La relativa complejidad, materialidad o significatividad de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de aseguramiento;
- La adecuación y eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control;
- La probabilidad de errores materiales, fraude o incumplimientos; y
- El costo de aseguramiento en relación con los beneficios potenciales.

1220.A2 Al ejercer el debido cuidado profesional el auditor interno debe considerar la utilización de auditoría basada en tecnología y otras técnicas de análisis de datos.

1220.A3 - El auditor interno debe estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos. Sin embargo, los procedimientos de aseguramiento por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

1220.C1 El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional durante un trabajo de consultoría, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las necesidades y expectativas de los clientes, incluyendo la naturaleza, oportunidad y comunicación de los resultados del trabajo;
- La complejidad relativa y la extensión de la tarea necesaria para cumplir los objetivos del trabajo; y
- El costo del trabajo de consultoría en relación con los beneficios potenciales.

1230 Desarrollo profesional continuo

Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

1300 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad

El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.

Interpretación:

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 mejora.

1310 Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad

El programa de aseguramiento y mejora de la calidad debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

1311 Evaluaciones internas

Las evaluaciones internas deben incluir:

- El seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna, y
- Autoevaluaciones periódicas o evaluaciones por parte de otras personas dentro de la organización con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna.

Interpretación:

El seguimiento continuo forma parte integral de la supervisión, revisión y medición del día a día de la actividad de auditoría interna. Está incorporada en las prácticas y políticas de rutina usadas para administrar la actividad de Auditoría Interna, y utiliza procesos, herramientas e información considerados necesarios para evaluar el cumplimiento de la definición de auditoría interna y las Normas, y la aplicación del Código de Ética.

Las evaluaciones periódicas se realizan para evaluar el cumplimiento de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas.

Los conocimientos suficientes de las prácticas de Auditoría Interna requieren un entendimiento de todos los elementos del Marco Internacional para la Práctica Profesional.

1312 Evaluaciones externas

Deben realizarse evaluaciones externas al menos una vez cada cinco años por un evaluador o equipo de evaluación cualificado e independiente, proveniente de fuera de la organización. El director ejecutivo de auditoría debe tratar con el Consejo:

- La forma y frecuencia de las evaluaciones externas; y
- Las cualificaciones e independencia del evaluador o equipo de evaluación externo, incluyendo cualquier conflicto de intereses potencial.

Interpretación:

Las evaluaciones externas pueden realizarse como una evaluación externa completa o una autoevaluación con validación externa independiente.

Un evaluador o equipo de evaluación cualificado demuestra su competencia en dos áreas: la práctica profesional de la auditoría interna y el proceso de evaluación externa. La competencia puede demostrarse a través de un equilibrio de experiencia y conocimiento teórico. La experiencia obtenida en organizaciones de tamaño similar, complejidad, sector o industria y de similar contenido técnico es más valiosa que la experiencia en otras áreas menos relevantes. En el caso de un equipo de evaluación no es necesario que todos los miembros cuenten con todas las competencias; es el equipo en su conjunto el que está cualificado. El Director ejecutivo de auditoría



utilizará su juicio profesional para valorar si un evaluador o equipo de evaluación demuestra la competencia suficiente para considerarse cualificado.

Un evaluador o equipo de evaluación independiente es aquél que no tiene conflictos de intereses reales o aparentes, y no forma parte ni está bajo el control de la organización a la cual pertenece la actividad de auditoría interna.

1320 Informe sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad a la alta dirección y al Consejo.

Interpretación:

La forma, el contenido y la frecuencia de la comunicación de resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad se establecen mediante comentarios con la alta dirección y el Consejo, y tienen en cuenta las responsabilidades de la actividad de auditoría interna y del director ejecutivo de auditoría según lo indica el estatuto de auditoría interna. Para demostrar el cumplimiento de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas, los resultados de las evaluaciones periódicas internas y externas se comunican al finalizar tales evaluaciones, y los resultados de la vigilancia continua se comunican al menos anualmente. Los resultados incluyen la evaluación del evaluador o equipo de evaluación con respecto al grado de cumplimiento.

1321- Utilización de “Cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”

El director ejecutivo de auditoría puede manifestar que la actividad de auditoría interna cumple con las *Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna* sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad apoyan esa declaración.

Interpretación

La actividad de Auditoría Interna cumple con las Normas cuando alcanza los resultados descritos en la definición de Auditoría Interna, el código de ética y las Normas. Los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad incluyen los resultados tanto de las evaluaciones internas como de las externas. Toda actividad de Auditoría Interna tendrá resultados de evaluaciones internas. Aquellas actividades cuya existencia exceda los cinco años tendrán también resultados de evaluaciones externas.

1322 Declaración de incumplimiento

Cuando el incumplimiento de la definición de Auditoría Interna, el Código de Ética o las Normas afecta el alcance u operación general de la actividad de auditoría interna, el director ejecutivo de auditoría debe declarar el incumplimiento y su impacto ante la alta dirección y el Consejo.

NORMAS SOBRE DESEMPEÑO

2000 Administración de la actividad de auditoría interna

El director ejecutivo de auditoría debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización.

Interpretación:

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 la definición de auditoría interna y las Normas, y*
- *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 organización (y a sus partes interesadas) cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante, y contribuye a la eficacia y eficiencia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.

2010 Planificación

El director ejecutivo de auditoría debe establecer un plan basado en riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

Interpretación:

El director ejecutivo de auditoría es responsable de desarrollar un plan basado en riesgos. Para ello, debe tener en cuenta el enfoque de gestión de riesgos de la organización, incluyendo los niveles de aceptación de riesgos establecidos por la dirección para las diferentes actividades o partes de la organización. Si no existe tal enfoque, el director ejecutivo de auditoría utilizará su propio juicio sobre los riesgos después de considerar las aportaciones de la alta dirección y el consejo. El director ejecutivo de auditoría debe revisar y ajustar el plan cuando sea necesario como respuesta a los cambios en el negocio de, los riesgos, las operaciones, los programas, los sistemas y los controles.

2010.A1 - El plan de trabajo de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos documentada, realizada al menos anualmente. En este proceso deben tenerse en cuenta los comentarios de la alta dirección y del Consejo.

2010-A2 - El Director ejecutivo de auditoría debe identificar y considerar las expectativas de la alta dirección, el Consejo y otras partes interesadas de cara a emitir opiniones de auditoría interna y otras conclusiones.

2010.C1 - El director ejecutivo de auditoría debería considerar la aceptación de trabajos de consultoría que le sean propuestos, basándose en el potencial del trabajo para mejorar la gestión de riesgos, añadir valor y mejorar las operaciones de la organización. Los trabajos aceptados deben ser incluidos en el plan.

2020 Comunicación y aprobación

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

2030 Administración de recursos

El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado.

Interpretación:

Apropiados se refiere a la mezcla de conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para llevar a cabo el plan. Suficientes se refiere a la cantidad de recursos necesarios para cumplir con el plan. Los recursos están eficazmente asignados cuando se utilizan de forma tal que optimizan el cumplimiento del plan aprobado.



2040 Políticas y procedimientos

El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna

Interpretación:

La forma y el contenido de las políticas y procedimientos deben ser apropiados al tamaño y estructura de la actividad de auditoría interna y de la complejidad de su trabajo.

2050 Coordinación

El director ejecutivo de auditoría debería compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de aseguramiento y consultoría para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

2060 Informe a la alta dirección y al Consejo

El director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente a la alta dirección y al Consejo sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por la alta dirección y el Consejo.

Interpretación:

La frecuencia y el contenido del informe están determinados por comentarios con la alta dirección y el Consejo, y dependen de la importancia de la información a ser comunicada y la urgencia de las acciones a seguir por parte de la alta dirección y el Consejo.

2070 - Proveedor de servicios externos y responsabilidad de la organización sobre Auditoría Interna

Cuando un proveedor de servicios externos presta servicios de auditoría interna, dicho proveedor debe poner en conocimiento de la organización que esta última retiene la responsabilidad de mantener una función de auditoría interna efectiva.

Interpretación

Esta responsabilidad se demuestra a través del programa de aseguramiento y mejora de la calidad que evalúa el cumplimiento con la definición de auditoría interna, el código de ética y las Normas.

2100 Naturaleza del trabajo

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

2110 Gobierno

La actividad de auditoría interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización;
- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización;

- Comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización; y;
- Coordinar las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos, y la dirección.

2110.A1 - La actividad de auditoría interna debe evaluar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética.

2110.A2 - La actividad de auditoría interna debe evaluar si el gobierno de tecnología de la información de la organización apoya las estrategias y objetivos de la organización.

2120 - Gestión de Riesgos

La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.

Interpretación:

Determinar si los procesos de gestión de riesgos son eficaces es un juicio que resulta de la evaluación que efectúa el auditor interno de que:

- *Los objetivos de la organización apoyan a la misión de la organización y están alineados con la misma,*
- *Los riesgos significativos están identificados y evaluados,*
- *Se han seleccionado respuestas apropiadas al riesgo que alinean los riesgos con la aceptación de riesgos por parte de la organización, y*
- *Se capta información sobre riesgos relevantes, permitiendo al personal, la dirección y el Consejo cumplir con sus responsabilidades, y se comunica dicha información oportunamente a través de la organización.*

La actividad de auditoría interna reúne la información necesaria para soportar esta evaluación mediante múltiples trabajos de auditoría. El resultado de estos trabajos, observado de forma conjunta, proporciona un entendimiento de los procesos de gestión de riesgos de la organización y su eficacia.

Los procesos de gestión de riesgos son vigilados mediante actividades de administración continuas, evaluaciones por separado, o ambas.

2120-A1 -La actividad de auditoría interna debe evaluar las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, con relación a lo siguiente:

- Logro de los objetivos estratégicos de la organización.
- Fiabilidad de integridad de la información financiera y operativa,
- Eficacia y eficiencia de las operaciones y programas,
- Protección de activos, y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos.

2120.A2 La actividad de auditoría interna debe evaluar la posibilidad de ocurrencia de fraude y cómo la organización gestiona el riesgo de fraude.

2120.C1 Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar el riesgo compatible con los objetivos del trabajo y estar alertas a la existencia de otros riesgos significativos.

2120.C2 Los auditores internos deben incorporar los conocimientos del riesgo obtenidos de los trabajos de consultoría en su evaluación de los procesos de gestión de riesgos de la organización.

2120.C3 Cuando ayudan a la dirección a establecer o mejorar los procesos de gestión de riesgos, los



auditores internos deben abstenerse de asumir cualquier responsabilidad propia de la dirección, como es la gestión de riesgos.

2130 Control

La actividad de Auditoría Interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.

2130-A1 - La actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles en respuesta a los riesgos del gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, respecto de lo siguiente:

- Logro de los objetivos estratégicos de la organización.
- Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa,
- Eficacia y eficiencia de las operaciones y programas,
- Protección de activos, y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos.

2130.C1 - Los auditores internos deben incorporar los conocimientos de los controles que han obtenido de los trabajos de consultoría en su evaluación de los procesos de control de la organización.

2200 Planificación del trabajo

Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.

2201 Consideraciones sobre planificación

Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:

- Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño;
- Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable;
- La adecuación y eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un enfoque o modelo relevante; y
- Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la actividad.

2201.A1 Cuando se planifica un trabajo para partes ajenas a la organización, los auditores internos deben establecer un acuerdo escrito con ellas respecto de los objetivos, el alcance, las responsabilidades correspondientes y otras expectativas, incluyendo las restricciones a la distribución de los resultados del trabajo y el acceso a los registros del mismo.

2201.C1 Los auditores internos deben establecer un acuerdo con los clientes de trabajos de consultoría, referido a objetivos, alcance, responsabilidades respectivas y demás expectativas de los clientes. En el caso de trabajos significativos, este acuerdo debe estar documentado.

2210 Objetivos del trabajo

Deben establecerse objetivos para cada trabajo.

2210.A1 Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación.

2210.A2 El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, fraude, incumplimientos y otras exposiciones significativas al elaborar los objetivos del trabajo.

2210.A3 Se requieren criterios adecuados para evaluar el gobierno, la gestión de riesgos y los controles. Los auditores internos deben cerciorarse del alcance hasta el cual la dirección y/o consejo han establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas han sido cumplidos. Si fuera apropiado, los auditores internos deben utilizar dichos criterios en su evaluación. Si no fuera apropiado, los auditores internos deben trabajar con la dirección y/o el consejo para desarrollar criterios de evaluación adecuados.

2210.C1 Los objetivos de los trabajos de consultoría deben considerar los procesos de gobierno, riesgo y control, hasta el grado de extensión acordado con el cliente.

2210.C2 Los objetivos de los trabajos de consultoría deben ser compatibles con los valores, estrategias y objetivos de la organización.

2220 Alcance del trabajo

El alcance establecido debe ser suficiente para alcanzar los objetivos del trabajo.

2220.A1 - El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y bienes relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.

2220.A2 Si durante la realización de un trabajo de aseguramiento surgen oportunidades de realizar trabajos de consultoría significativos, debería lograrse un acuerdo escrito específico en cuanto a los objetivos, alcance, responsabilidades respectivas y otras expectativas. Los resultados del trabajo de consultoría deben ser comunicados de acuerdo con las normas de consultoría.

2220.C1 Al desempeñar trabajos de consultoría, los auditores internos deben asegurar que el alcance del trabajo sea suficiente para cumplir los objetivos acordados. Si los auditores internos encontraran restricciones al alcance durante el trabajo, estas restricciones deberán tratarse con el cliente para determinar si se continúa con el trabajo.

2220.C2 Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar los controles consistentes con los objetivos del trabajo y estar alertas a los asuntos de control significativos.

2230 Asignación de recursos para el trabajo

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

2240 Programa de trabajo

Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.

2240.A1 - Los programas de trabajo deben incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad a su implantación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.



2240.C1 Los programas de trabajo de los servicios de consultoría pueden variar en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo.

2300 Desempeño del trabajo

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

2310 Identificación de la información

Los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

Interpretación:

La información suficiente está basada en hechos, es adecuada y convincente, de modo que una persona prudente e informada sacaría las mismas conclusiones que el auditor. La información fiable es la mejor información que se puede obtener mediante el uso de técnicas de trabajo apropiadas. La información relevante apoya las observaciones y recomendaciones del trabajo y es compatible con sus objetivos. La información útil ayuda a la organización a cumplir con sus metas.

2320 Análisis y evaluación

Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados.

2330 Documentación de la información

Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

2330.A1 - El director ejecutivo de auditoría debe controlar el acceso a los registros del trabajo. El director ejecutivo de auditoría debe obtener aprobación de la alta dirección o de asesores legales antes de dar a conocer tales registros a terceros, según corresponda.

2330.A2 - El director ejecutivo de auditoría debe establecer requisitos de retención para los registros del trabajo, sea cual fuere el medio en el cual se almacena cada registro. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes.

2330.C1 El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas sobre la custodia y retención de los registros de trabajos de consultoría, y sobre la posibilidad de darlos a conocer a terceras partes, internas o externas. Estas políticas deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes.

2340 Supervisión del trabajo

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

Interpretación:

El alcance de la supervisión requerida dependerá de la pericia y experiencia de los auditores internos y de la complejidad del trabajo. El director ejecutivo de auditoría tiene la responsabilidad general de la supervisión del

trabajo, ya sea que haya sido desempeñado por la actividad de auditoría interna o para ella, pero puede designar a miembros adecuadamente experimentados de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo esta tarea. Se debe documentar y conservar evidencia adecuada de la supervisión.

2400 - Comunicación de resultados

Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos.

2410 Criterios para la comunicación

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

2410-A1 - La comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir, si corresponde, la opinión y/o las conclusiones del auditor interno. Cuando se emite una opinión o conclusión, debe considerar las expectativas del Consejo, la alta dirección y otras partes interesadas y debe estar soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.

Interpretación:

Las opiniones en los trabajos de auditoría pueden ser clasificaciones (ratings), conclusiones u otras descripciones de los resultados. Un trabajo de auditoría puede estar relacionado con controles sobre un proceso específico, riesgo o unidad de negocio. La formulación de opiniones al respecto requiere de la consideración de los resultados del trabajo y su importancia.

2410.A2 Se alienta a los auditores internos a reconocer en las comunicaciones del trabajo cuando se observa un desempeño satisfactorio.

2410.A3 Cuando se envíen resultados de un trabajo a partes ajenas a la organización, la comunicación debe incluir las limitaciones a la distribución y uso de los resultados.

2410.C1 Las comunicaciones sobre el progreso y los resultados de los trabajos de consultoría variarán en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo y las necesidades del cliente.

2420 Calidad de la comunicación

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

Interpretación:

Las comunicaciones precisas están libres de errores y distorsiones y son fieles a los hechos que describen. Las comunicaciones objetivas son justas, imparciales y sin desvíos y son el resultado de una evaluación justa y equilibrada de todos los hechos y circunstancias relevantes. Las comunicaciones claras son fácilmente comprensibles y lógicas, evitando el lenguaje técnico innecesario y proporcionando toda la información significativa y relevante. Las comunicaciones concisas van a los hechos y evitan elaboraciones innecesarias, detalles superfluos, redundancia y uso excesivo de palabras. Las comunicaciones constructivas son útiles para el cliente del trabajo y la organización, y conducen a mejoras que son necesarias. A las comunicaciones completas no les falta nada que sea esencial para los receptores principales e incluyen toda la información y observaciones significativas y relevantes para apoyar a las recomendaciones y conclusiones. Las comunicaciones oportunas son realizadas en el tiempo debido y son pertinentes, dependiendo de la significatividad del tema, permitiendo a la dirección tomar la acción correctiva apropiada.



2421 - Errores y omisiones

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

2430 - Uso de “Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”

Los auditores internos pueden informar que sus trabajos son “realizados de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna” sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad respaldan dicha afirmación.

2431 Declaración de incumplimiento de las Normas

Cuando el incumplimiento de la Definición de Auditoría Interna, el Código de Ética o de las Normas afecta a un trabajo específico, la comunicación de los resultados de ese trabajo debe exponer:

- El principio o regla de conducta del Código de Ética, o las Normas con las cuales no se cumplió totalmente,
- Las razones del incumplimiento, y
- El impacto del incumplimiento sobre ese trabajo y los resultados comunicados del mismo.

2440 Difusión de resultados

El director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las partes apropiadas.

Interpretación:

El director ejecutivo de auditoría es responsable por revisar y aprobar la comunicación final del trabajo antes de su emisión y decidir a quiénes y cómo será distribuida dicha comunicación. El director ejecutivo de auditoría retiene la responsabilidad última, aunque delegue estas tareas.

2440.A1 - El director ejecutivo de auditoría es responsable de comunicar los resultados finales a las partes que puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración.

2440.A2 A menos de que exista obligación legal, estatutaria o de regulaciones en contrario, antes de enviar los resultados a partes ajenas a la organización, el director ejecutivo de auditoría debe:

- Evaluar el riesgo potencial para la organización.
- Consultar con la alta dirección y/o el consejero legal, según corresponda; y
- Controlar la difusión, restringiendo la utilización de los resultados.

2440.C1 El director ejecutivo de auditoría es responsable de comunicar los resultados finales de los trabajos de consultoría a los clientes.

2440.C2 Durante los trabajos de consultoría pueden identificarse cuestiones referidas a gobierno, gestión de riesgos y control. En el caso de que estas cuestiones sean significativas para la organización, deben ser comunicadas a la alta dirección y al Consejo.

2450 - Opiniones globales

Cuando se emite una opinión global, debe considerar las expectativas de la alta dirección, el Consejo, y otras partes interesadas y debe ser soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.

Interpretación:

La comunicación identificará:

- *El alcance, incluyendo el periodo de tiempo al que se refiere la opinión;*
- *Las limitaciones al alcance;*
- *La consideración de todos los proyectos relacionados incluyendo cuando se confíe en otros proveedores de aseguramiento;*
- *El riesgo, marco de control u otros criterios utilizados como base para la opinión global; y*
- *La opinión global, juicio o conclusión alcanzada.*

Cuando existe una opinión global que no es favorable, deben exponerse las causas de esta opinión.

2500 Seguimiento del progreso

El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

2500.A1 El director ejecutivo de auditoría debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido implantadas eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.

2500.C1 La actividad de auditoría interna debe vigilar la disposición de los resultados de los trabajos de consultoría, hasta el grado de alcance acordado con el cliente.

2600 Comunicación de la aceptación de los riesgos

Cuando el director ejecutivo de auditoría concluya que la dirección ha aceptado un nivel de riesgo que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección. Si el director ejecutivo de auditoría determina que el asunto no ha sido resuelto, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar esta situación al Consejo.

Interpretación:

La identificación del riesgo aceptado por la dirección puede observarse a través de un trabajo de aseguramiento o consultoría, a través del seguimiento del progreso sobre las acciones tomadas por la dirección como resultado de anteriores trabajos o a través de otros medios. El director ejecutivo de auditoría no tiene la responsabilidad de resolver el riesgo.



El Instituto de Auditores Internos de Colombia, IIA Colombia, representante exclusivo del IIA Global, es una entidad de carácter privado sin ánimo de lucro que asocia a todos los profesionales que desarrollan funciones en auditoría interna, control interno y temas afines.

