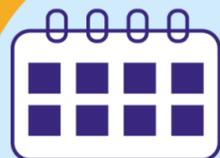
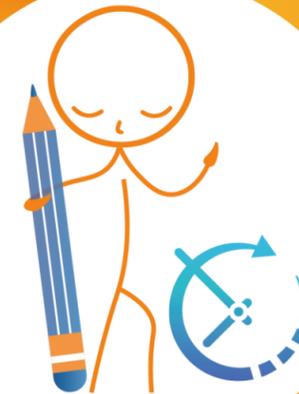


# Técnicas de Auditorías internas: objetividad y eficacia

## Oficina de Control Interno



**8 de  
junio  
2023**



**CUNDINAMARCA**  
**iREGIÓN**  
**Que Progresa!**  
**EN CONTROL  
Y EVALUACIÓN**



# Contenido

1. Qué es la auditoría interna.
2. Beneficios e impactos
3. Factores de éxito para la auditoría
4. Roles del auditor y del auditado
5. Tips para ejecución de auditoría
6. Comunicación: factor clave de las auditorías
7. Barreras más frecuentes en las auditorías
8. Riesgos de las auditorías

# Para reflexionar!!

**“Un auditor es como un buen amigo, quien no te dice lo que quieres escuchar, te dice la verdad y lo que es mejor para ti y la organización”**

**Nahun Frett**

# Recordemos: Qué es la auditoría interna?



**CUNDINAMARCA**  
**iREGIÓN**  
**Que Progresa!**  
**EN CONTROL**  
**Y EVALUACIÓN**



# Que es?

1.

ITEM 01

Una auditoría interna es un proceso objetivo y sistemático

2.

ITEM 02

objetivo evaluar y mejorar la eficacia de los controles internos, la gestión de riesgos y los procesos operativos de una organización.

3.

ITEM 03

equipo independiente dentro de la organización

4.

ITEM 05

revisar y evaluar la efectividad de los sistemas de control interno y la gestión de riesgos.



# Metodología



## Planeación:

### 1. Revisión de criterios de Auditoría: (Ley 951 de 2005)

- Informes de empalme 2019
- Informes de gestión
- Lineamientos generales
- Guía de empalme exitoso

### 2. Preparación y diseño de pruebas de auditoría por cada entidad auditable



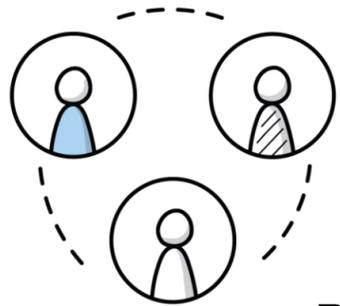
## Ejecución:

### 1. Verificación de disponibilidad de la información:

- Digital o física
- Entrevista
- Papel de trabajo (5 criterios)
- Actas de reunión en caso de hallazgo



# Metodología



## Monitoreo:

- Resultados de la Auditoría.



## Acompañamiento:

- Al comité Directivo y subcomités.

# Beneficios e impactos de una auditoria objetiva y eficaz



# Para qué sirve?

ayuda a identificar las deficiencias en los sistemas de control interno de una organización. Al evaluar los controles existentes

**Evaluar y mejorar el control interno**

permite a la dirección tomar decisiones informadas para mitigar los riesgos y aprovechar las oportunidades de mejora

**Identificar riesgos y Oportunidades de mejora**

evalúa el cumplimiento de las políticas, regulaciones y leyes aplicables a la entidad, identifica áreas donde se están incumpliendo los requisitos y permite implementar medidas correctivas para garantizar el cumplimiento.

**Promover el cumplimiento normativo y legal**

contribuyen a la gestión del conocimiento tanto para el auditor como para el auditado  
Aprendemos mas del error

**Apropiación y generación de conocimiento**

**CUNDINAMARCA**  
**iREGIÓN**  
**Que Progresa!**  
**EN CONTROL Y EVALUACIÓN**



# Para qué sirve?

evalúa los procesos y las operaciones de la entidad con el fin de identificar ineficiencias, redundancias donde se pueden mejorar los flujos de trabajo. para optimizar sus recursos y mejorar su rendimiento.

**Mejorar la eficiencia y la eficacia operativa**

proporciona información objetiva y confiable a la dirección de la organización aportando a la toma de decisiones informadas basadas en datos y evidencia, lo que contribuye a una gestión más efectiva y orientada a resultados.

**Facilitar la toma de decisiones informadas**

promueve la transparencia al evaluar y comunicar los resultados de sus revisiones a la alta dirección y a otras partes interesadas relevantes, aporta a mejorar mecanismos de rendición de cuentas para garantizar que las acciones correctivas se implementen y se realice un seguimiento adecuado.

**Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas**

La información obtenida de la auditoría debe ser útil y aportar a la prevención de riesgos, innovación, continuidad de procesos y mejora institucional

**Generar valor a la gestión**

**CUNDINAMARCA**  
**iREGIÓN**  
**Que Progresa!**  
**EN CONTROL Y EVALUACIÓN**





# Factores de Éxito para la Auditoría




**Planeación**  
25%

**1**

Enero/Febrero/Marzo



**Ejecución**  
50%

**2**

Abril/Mayo/Junio



**Informe**  
75%

**3**

Julio/Agosto/Septiembre



**Oportunidades de mejora**  
100%

**4**

Octubre/Noviembre/Diciembre

## ¡Importante!

Las Entidades auditables deben asegurar que la información esté completa, clara y disponible para ser verificada por el equipo auditor y tomar las mejoras respectivas para el cierre exitoso.

**Auditor:** Planea y define criterios a auditar.  
**Auditado:** realiza agendamiento.

**Auditor:** Comunicación asertiva, (Código de ética del auditor).  
**Auditado:** Disposición de personal y disponibilidad de información.

**Auditor:** Oportunidad, claridad y calidad.  
**Auditado:** Análisis y utilización.

**Auditor:** Claridad bajo evidencia.  
**Auditado:** Alerta para la mejora y preparación de empalme.

# LO QUE UN AUDITOR DEBE HACER

- Preparar
- Aprender
- Controlar
- Asistir
- Escuchar
- Observar
- Obtener
- Dar un Cumplido
- Ser conciso



# LO QUE UN AUDITOR DEBE SER

- Diplomático
- Ético
- De mente abierta
- Observador
- Perceptivo
- Versatil
- Decisivo
- Colaborativo
- Prudente
- Comunicativo
- Imparcial
- Insobornable
- Interrogativo
- Comprensivo
- Ingenioso



# LO QUE UN AUDITOR NO DEBE HACER

- Ser sarcástico
- Blasfemar
- Ser Negativo
- Criticar
- Desviarse
- Discutir
- Compara a la persona auditada con otras
- Discutir sobre la Religión o la Política
- Beber antes y después de hacer la entrevista
- Llegar tarde



# LO QUE UN AUDITOR NO DEBE SER

- Discutidor o Irritable
- Parcial
- No claro
- Cerrado
- Dishonesto
- Con prejuicios
- Crédulo
- No observante
- No tolerante
- Perezoso



# Roles del auditor y del auditado



**CUNDINAMARCA**  
**iREGIÓN**  
**Que Progresa!**  
**EN CONTROL**  
**Y EVALUACIÓN**



# Durante la auditoría:

## AUDITADO



**Cooperación:** con el equipo de auditoría, proporcionando acceso a la información y los registros necesarios para llevar a cabo la auditoría. Debe brindar asistencia y responder de manera oportuna a las solicitudes del auditor.



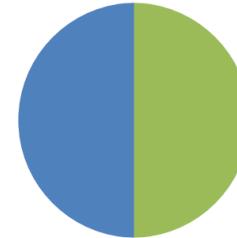
**Proporcionar información:** debe proporcionar al auditor toda la información necesaria y relevante sobre los procesos, controles internos y otras áreas relacionadas con la auditoría, brindar una visión clara de las actividades y prácticas dentro de la entidad auditada.



**Transparencia:** debe ser transparente en sus respuestas y proporcionar información precisa y completa. Debe informar al auditor sobre cualquier hallazgo o irregularidad relevante que pueda afectar la auditoría.



**Responder a los hallazgos:** debe analizar y responder de manera constructiva a los hallazgos y recomendaciones presentados por el equipo de auditoría. Tomar medidas para abordar las deficiencias identificadas y mejorar los procesos y controles internos



## AUDITOR



**Profesionalismo:** debe realizar su trabajo de manera profesional, objetiva e imparcial. Debe adherirse a los estándares y normas profesionales de auditoría y mantener la confidencialidad de la información obtenida durante la auditoría..



**Planificación y ejecución:** planificar y ejecutar la auditoría de manera eficiente y efectiva. Esto incluye identificar los riesgos relevantes, establecer los procedimientos de auditoría adecuados, recopilar evidencia suficiente y pertinente, y evaluar los controles internos y el cumplimiento de los requisitos.



**Comunicación efectiva:** debe comunicarse de manera clara y efectiva con el auditado. Esto implica establecer una comunicación abierta y colaborativa, discutir los hallazgos de manera clara y proporcionar recomendaciones claras y accionables



**Independencia:** debe mantener su independencia y objetividad durante todo el proceso de auditoría. No debe tener conflictos de intereses que puedan comprometer su imparcialidad.



**Informes y seguimiento:** debe presentar informes claros y concisos que documenten los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones de la auditoría. También debe realizar un seguimiento de la implementación de las recomendaciones y evaluar su efectividad

# Para el cierre eficaz:

**Revisión de los hallazgos:** El auditado debe revisar y comprender los hallazgos presentados por el equipo de auditoría. Esto implica analizar los puntos identificados y comprender su impacto en los procesos y controles internos.



**Respuesta a los hallazgos:** debe proporcionar una respuesta formal a los hallazgos presentados por el equipo de auditoría. Esta respuesta debe abordar cada hallazgo y explicar las acciones correctivas o medidas tomadas para resolver las deficiencias identificadas.



**Implementación de acciones correctivas:** debe tomar las acciones necesarias para corregir las deficiencias identificadas durante la auditoría. Esto puede incluir el diseño e implementación de nuevos controles, la revisión de procedimientos o la capacitación del personal.



**Seguimiento y monitoreo:** debe establecer un mecanismo de seguimiento y monitoreo para garantizar la efectividad de las acciones correctivas implementadas. Esto implica revisar regularmente el estado de las acciones y realizar ajustes si es necesario..



**AUDITADO**

**AUDITOR**



**Evaluación de la respuesta del auditado:** El equipo de auditoría debe evaluar la respuesta proporcionada por el auditado a los hallazgos de la auditoría. Deben revisar y analizar las acciones correctivas propuestas para determinar si son adecuadas y suficientes para abordar los hallazgos.



**Seguimiento de las acciones correctivas:** El equipo de auditoría debe realizar un seguimiento de las acciones correctivas implementadas por el auditado. Esto puede implicar solicitar documentación adicional, realizar pruebas de seguimiento o realizar visitas de seguimiento para verificar la efectividad de las acciones tomadas.



**Informe final:** Una vez que se han implementado las acciones correctivas y se ha completado el seguimiento, el equipo de auditoría debe preparar un informe final de auditoría. Este informe debe incluir una descripción de los hallazgos iniciales, la respuesta del auditado, las acciones correctivas implementadas y los resultados del seguimiento.



**Comunicación del informe final:** El equipo de auditoría debe comunicar el informe final a la alta dirección y a otras partes interesadas relevantes. Esto puede incluir una presentación formal o una reunión para discutir los resultados de la auditoría y las acciones tomadas.

# TIPS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA



**CUNDINAMARCA**  
**iREGIÓN**  
**Que Progresa!**  
**EN CONTROL**  
**Y EVALUACIÓN**



# Desarrollo de la auditoría recolección de evidencias

## FUENTES DE INFORMACIÓN

(Entrevistas)

### PERSONAS

- Responsabilidad
- Entrenamiento
- Calificación
- Autoridad
- interrelaciones

(Análisis)

### DOCUMENTACION

- Leyes
- informes de Gestión
- Procedimiento
- Riesgos
- Registros
- Reglamentación
- PM
- PQRSDF

(Observación)

### AREAS DE TRABAJO

- Condiciones específicas
- Inventarios
- Obras
- **Proyectos**

# Elementos del proceso de entrevista

## EL LENGUAJE

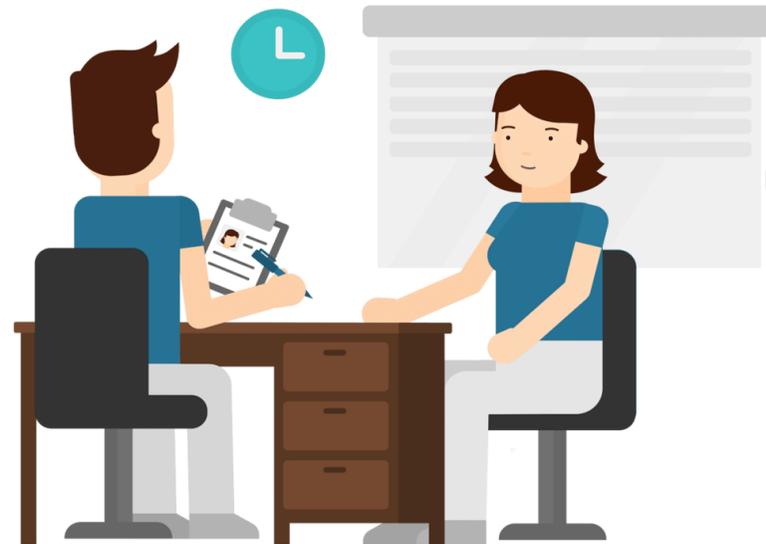
- Claro
- Sencillo
- Concreto

## LA ESCUCHA

- Entender, comprender
- Se captan inflexiones acentos
- Listo para reformar

## LA REFORMULACIONES

- Para reflejar lo que se comprendió
- reformulación



## LAS PREGUNTAS

- No se comienzan al iniciar
- Una a la vez
- Son cortas
- No son de cuestionario
- No incluyen mentiras

## LOS SILENCIOS

- Atento
- Interesado
- En actitud de escucha
- Tomar notas
- No hablar al tiempo
- No interrumpir al auditado
- No soplar respuestas no dejar divagar al auditado ( encausar)

# Técnicas para formulación de preguntas



## PREGUNTAS ABIERTAS

- Dígame qué procedimiento sigue usted?
- Muéstreme como funciona esto?
- Como procesa los resultados del ensayo?
- De donde viene este formato?
- Qué hace cuando ....?

1

## PREGUNTAS DE SONDEO

- Por favor, explique qué está ocurriendo aquí?
- Por qué estos recipientes no están etiquetados?
- Qué quiere decir?
- Déme algunos ejemplos?
- Cómo funciona esto?
- Me va a decir algo más?

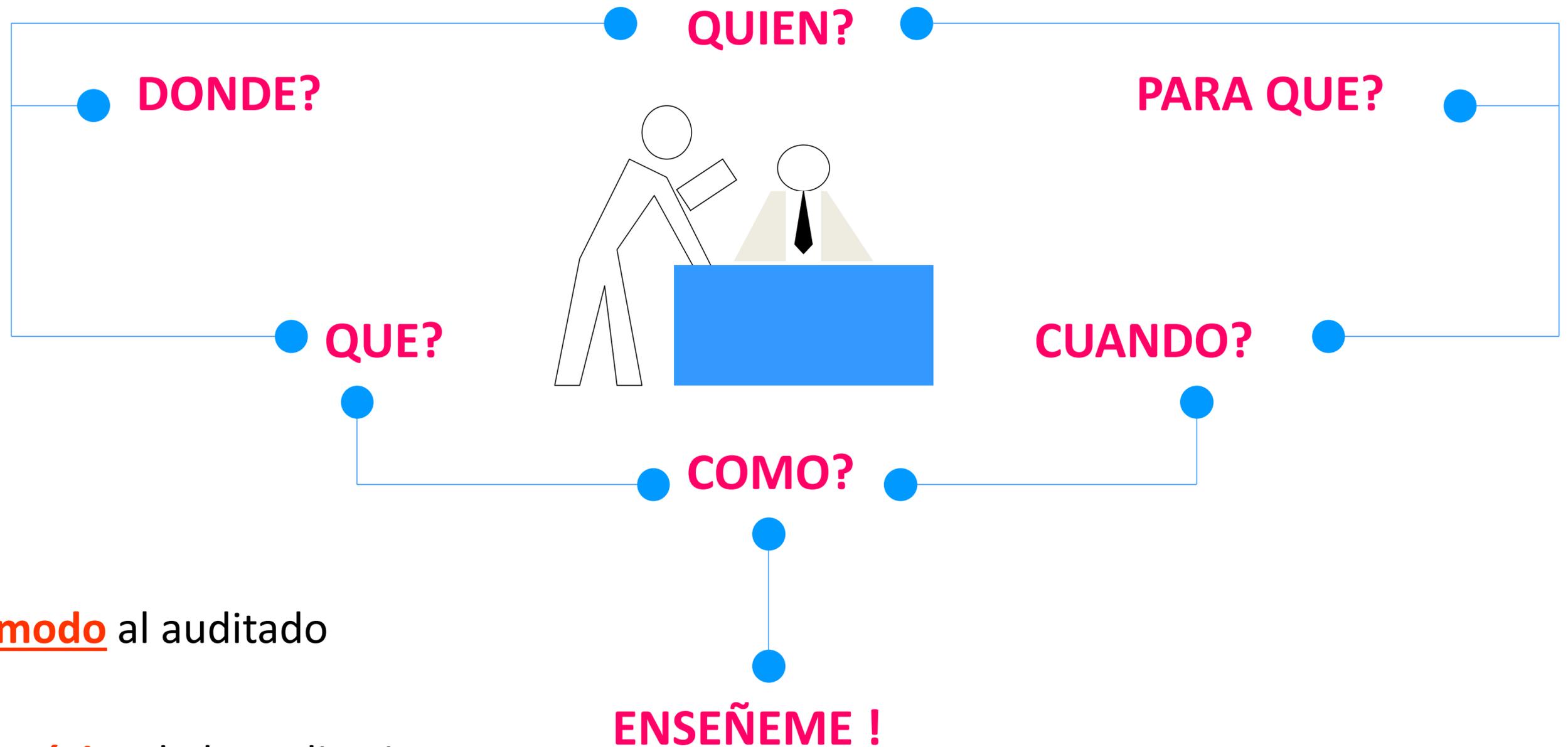
2

## PREGUNTAS CERRADAS

- Usted diligenció este formato?
- Esta es la caneca de los residuos?
- Quién trabajo con usted en esta inspección?
- Qué color de etiqueta va pegada a este tipo de recipientes?

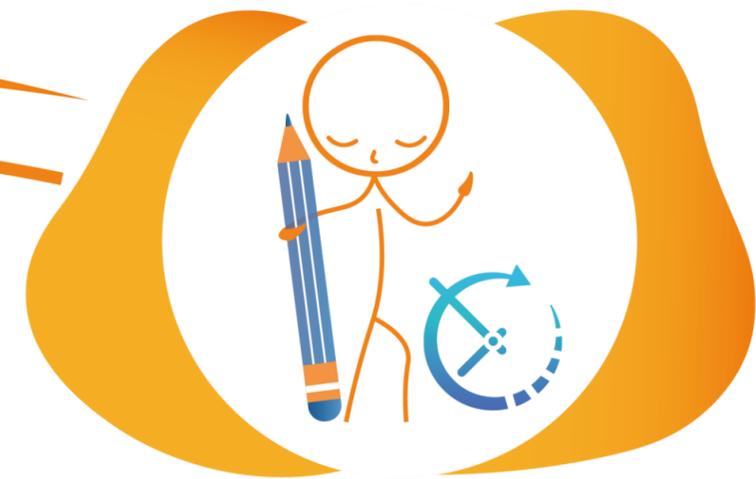
3

# Los 7 amigos del auditor



- ❖ Haga sentir cómodo al auditado
- ❖ Sea amigable.
- ❖ Explique el propósito de la auditoria.
- ❖ Evite preguntas cuya respuesta sea SI o NO.

# Comunicación, factor clave en las auditorías



**CUNDINAMARCA**  
**iREGIÓN**  
**Que Progresa!**  
**EN CONTROL**  
**Y EVALUACIÓN**



comprensión clara de qué se espera lograr

OBJETIVOS CLAROS

solicitar y recopilar la información necesaria y correcta

RECOPILACION INFORMACIÓN

ambiente propicio para la participación activa y la resolución

FOMENTO COLABORACION Y COMPROMISO

obtener aclaraciones y recopilar información

ENTREVISTAS Y REUNIONES

EXPLICACION HALLAZGOS

manera clara y comprensible



# Barreras



# Riesgos de la auditoría

A continuación, se presentan algunos de los riesgos comunes asociados con la auditoría interna:



# Atributos del informe de auditoría



# EL INFORME DE AUDITORÍA NO DEBERÍA INCLUIR:

- Opiniones subjetivas
- Información confidencial
- Críticas a las personas
- Declaraciones ambiguas
- Detalles triviales
- Observaciones y hallazgos que no fueron presentados o discutidos en la reunión de cierre



# EL INFORME DE AUDITORÍA SI DEBERÍA INCLUIR:

- Fortalezas: aspectos innovadores
- Oportunidades de mejora: lo que no está mal pero puede ser un riesgo materializado
- No cumplimientos (observaciones): procedimientos, políticas, Ley y demás
- Conclusiones: aporta valor según el objetivo de la auditoría

**LAURA PATRICIA HERNÁNDEZ TORO**

**Asesora OCI**

**Líder del Grupo de Auditorías**

**Laura.Hernandez@Cundinamarca.gov.co**



**CUNDINAMARCA**  
**iREGIÓN**  
**Que Progresa!**  
**EN CONTROL**  
**Y EVALUACIÓN**



Gobernación de  
Cundinamarca