TABLA DE CONTENIDO

[1. INTRODUCCIÓN……………………………………………………………………………………2](#_Toc143157306)

[2. ALCANCE…………………………………………………………………………………..............2](#_Toc143157307)

[3. OBJETIVO…………………………………………………………………………………………..2](#_Toc143157308)

[4. MARCO NORMATIVO……………………………………………………………………………..2](#_Toc143157308)

[5. SIGLAS………………………………………………………………………………………………2](#_Toc143157308)

[6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES……………………………………………………………………4](#_Toc143157308)

7. OBJETIVOS DE LAS AUDITORÍAS………………………………………………………………4

8. [FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS……………………………….5](#_Toc143157323)

9. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS………………………………….6

10. SELECCIÓN DE LOS AUDITORES…………………………………………………………….7

 10.1. Educación..…………………………………………………………………………………..7

 10.2. Formación……………………………………………………………………………………7

 10.3. Experiencia……………………………………………………………………………….....7

 10.4. Habilidades……………………………………………………………………………….....8

[11. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS AUDITORES………………………………………...8](#_Toc143157325)

[12. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA………………..…………………………………………….8](#_Toc143157326)

[13. LISTA DE VERIFICACIÓN……………………………………………………………………….9](#_Toc143157327)

[14. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA………………………………………………………………..9](#_Toc143157328)

[15. REUNIÓN DE APERTURA……………………………………………………………………….9](#_Toc143157329)

[16. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA……………………………………………………………10](#_Toc143157330)

[17. REUNIÓN DE CIERRE………………………………………………………………………….11](#_Toc143157331)

[18. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS…………………………………………………………11](#_Toc143157332)

[19. DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA……………………………..12](#_Toc143157333)

[20. CONTROL DE CAMBIOS……………………………………………………………………….12](#_Toc143157334)

1. **INTRODUCCIÓN**

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC Colombia, pone a su disposición, el presente Manual de auditoría interna, en el cual brinda los elementos necesarios para realizar el ejercicio de la auditoría interna, a través del aplicativo tecnológico Brújula, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

1. **ALCANCE**

El presente manual aplica para las auditorías internas de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC Colombia, de acuerdo con la planeación establecida en el Programa Anual de Auditorías Internas para cada vigencia fiscal.

1. **OBJETIVO**

Determinar los lineamientos y las actividades que se deben tener en cuenta para la adecuada planeación, coordinación, ejecución y evaluación de las auditorías internas de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC Colombia.

1. **MARCO NORMATIVO**
* Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011.
* Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna
* Guía de auditoria para entidades públicas. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2015. Bogotá. Página 24.
1. **SIGLAS**
* **APC Colombia:** Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia.
* **In situ:** En el sitio.
* **PHVA:** Planear, Hacer, Verificar y Actuar.
* **PQRSD:** Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia y Denuncia.
* **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
* **NTC:** Norma Técnica Colombiana.
1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

Las definiciones presentadas en el manual de auditoría, tienen como referente las contenidas en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011 y el Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.

* **Auditoría interna:** 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 riesgos, control y gobierno.
* **Auditor:** Persona que lleva a cabo la auditoría.
* **Auditado:** Proceso / dependencia que es auditada.
* **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría, que incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las dependencias de la Agencia, procesos y actividades, así como el periodo de tiempo cubierto.
* **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
* **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos.
* **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
* **Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo si es necesario de expertos técnicos.
* **Guía de auditoría:** Persona nombrada por el auditado para asistir al equipo auditor.
* **Hallazgo de la auditoría:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría.
* **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
* **Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
* **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Para la realización de las auditorías, se deben tener en cuenta los siguientes documentos:

* C-OT-002 Código de ética ejercicio auditoría interna.
* C-OT-003 Estatuto de auditoría interna.
* C-FO-013 Compromiso de confidencialidad.
* C-FO-016 Carta de representación.
1. **OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**
* Contribuir a la mejora en los procesos de planeación, gestión, evaluación, seguimiento y control de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC Colombia, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
* Proporcionar a la alta dirección información para la toma de decisiones sobre la mejora institucional.

Control Interno o quien haga sus veces, tiene entre sus funciones la de aplicar el rol de evaluación y de seguimiento a la gestión institucional.

Las fases mediante las cuales se realiza el proceso de auditoría son:

Fases de la auditoría

**Fuente:** Elaboración del proceso Evaluación, Control y Mejoramiento de APC Colombia, agosto de 2023.

1. **FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS**

Para cada vigencia Control Interno define el Programa anual de auditoría a ejecutar en el cual se identifican, entre otros, los siguientes aspectos:

* Objetivo
* Alcance
* Procesos a ser auditados
* Alcance de la auditoría
* Criterios
* Responsables
* Riesgos

Para la elaboración del Programa anual de auditoría, Control Interno prioriza los procesos teniendo en cuenta los siguientes parámetros: ésta información se cruzó con la matriz que identifica los criterios para definir el programa.

* Resultados informes entes de control.
* Informe de auditoría interna al proceso.
* Análisis de los riesgos del proceso.
* Disponibilidad de recursos.
* Recurrencia de hallazgos.
* PQRSD.
* Solicitudes de auditorías por parte de la Alta Dirección de APC Colombia y de los responsables de los procesos.

Entre otros criterios podrán incluirse los establecidos en la guía de auditoría para entidades públicas 2015 del DAFP.

1. **APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS**

El Asesor con funciones de Control Interno o quien haga sus veces, presentará el programa anual de auditorías al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno para la revisión y aprobación.

Una vez presentado el Programa anual de auditoría, Control Interno solicitará su publicación en la sede electrónica de APC Colombia e informará a los líderes de los procesos para su consulta y conocimiento.

Control Interno como responsable de ejecutar el Programa anual de auditorías, debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. **SELECCIÓN DE LOS AUDITORES**

La auditoría se ejecutará con el siguiente personal:

| **Tipo de auditoría** | **¿Quién la ejecuta?** |
| --- | --- |
| De sistemas de gestión | Auditores internos y auditores líderes de la entidad. |
| De gestión | Auditores de Control Interno (Para este caso la competencia se garantiza a través de los criterios definidos para el cargo). |

**Fuente:** Elaboración del proceso Evaluación, Control y Mejoramiento de APC Colombia, agosto de 2023.

Control Interno seleccionará a los auditores internos teniendo en cuenta el perfil de los servidores públicos de la Agencia en cuanto a su educación, formación, experiencia y habilidades (cumpliendo lo establecido en las normas técnicas a auditar).

* 1. **Educación**
* **Auditor Líder:** Profesional en cualquier disciplina (avalada por certificados). Reposan en la historia laboral o en la carpeta contractual.
* **Equipo Auditor:** Mínimo técnico o tecnólogo en cualquier disciplina (avalada por certificados). Reposan en la historia laboral o en la carpeta contractual.
	1. **Formación**
* **Equipo Auditor:** Certificado de formación como auditor interno en la norma técnica que va a auditar (avalada por certificados).
	1. **Experiencia**
* **Auditor Líder:** Haber participado en un ciclo de auditorías internas como auditor líder o haber realizado mínimo 8 horas ejecutando el rol de auditor líder en auditorías de gestión o de control, certificadas por la entidad en la que realizó la auditoría.
* **Equipo Auditor**: No se requiere experiencia previa, pero en este caso es necesario el acompañamiento de un auditor líder.

Un auditor interno del equipo puede llegar a ser auditor líder previo cumplimiento de los requisitos establecidos para ese rol.

* 1. **Habilidades**
* **Auditor líder y equipo auditor:** Comunicación, puntualidad, capacidad de planeación, objetividad, habilidad de redacción de informes de auditorías. Se evalúan en el formato C-FO-002.
1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS AUDITORES**
* Los auditores se rigen por lo señalado en el Estatuto de auditoría Código C-OT-003.
* Un auditor puede auditar un proceso del cual, hacia parte si lleva más de un año de no tener relación con el cargo, proceso o no cumplir función alguna por un año.
1. **PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Con base en los lineamientos establecidos por Control Interno, el auditor líder y el equipo auditor elaborará el Plan general de auditorías en el formato C-FO-004 versión vigente y a través del aplicativo tecnológico Brújula para el flujo de aprobación y notificación correspondiente.

En el Plan general de auditorías se define el objetivo, alcance de la auditoría teniendo en cuenta el equipo auditor, requisitos (legales, técnicos y los establecidos internamente en la documentación asociada a cada proceso), riesgos de la auditoría, actividades, personal responsable y la extensión de tiempo requerido para el desarrollo de la auditoría, incluyendo las horas en las cuales se realizará el trabajo de campo (éstas en la medida de lo posible son acordadas previamente con el responsable del proceso a auditar).

En caso de comisiones y desplazamientos por parte de los auditores, Control Interno gestionará ante la Dirección Administrativa y Financiera las solicitudes, atendiendo los lineamientos que para tal fin se precisen por parte de la dependencia.

1. **LISTA DE VERIFICACIÓN**

El auditor líder y el equipo auditor usando el formato C-FO-007 construye la lista de verificación estructurada en el ciclo PHVA con enfoque de riesgos con las temáticas que consideren pertinentes y suficientes para recoger la evidencia y contrastarla con los criterios.

1. **EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

Inicia con la reunión de apertura, el desarrollo de la auditoría y reunión de cierre.

Previo al inicio de la ejecución de la auditoría los líderes de procesos suscriben la carta de representación Código C-FO- 016 en la cual se hace la manifestación de la responsabilidad por la implementación y operación del sistema de control interno de la Dirección y/o proceso, que la información que se entrega es válida, integral, completa, veraz y oportuna, a nombrar un enlace de la auditoría y con disposición para atender las citaciones realizadas por el equipo auditor en el marco del proceso auditor.

La Carta de representación Código C-FO-016, es aplicable para todas las actividades definidas en el Plan de trabajo Control Interno Código C-FO-012, que incluye el programa anual de auditorías aprobado por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.

1. **REUNIÓN DE APERTURA**

El auditor líder y el equipo auditor realizan la reunión de apertura con el responsable del proceso y los demás auditados, para presentar el Plan general de auditorías y al equipo auditor, definiendo los roles y responsabilidades para la auditoría. Asimismo, para que el líder del proceso designe en caso de no estar quien sería el guía de auditoría.

Se debe ilustrar al auditado de manera clara y detallada acerca del objetivo, el alcance, los criterios, el informe y el plan mejoramiento invitándolos a verificar lo establecido en el procedimiento Planes de mejoramiento Código C-PR-001. Adicionalmente, debe resolver cualquier inquietud o duda que en tal sentido que tenga el auditado.

1. **DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

Durante el desarrollo de la auditoría “in situ” se recopila la información mediante las entrevistas programadas en el Plan General de Auditoría, a través del análisis de información y de la observación de las actividades realizadas por los auditados (ver otras herramientas y técnicas de auditoría en la Guía de auditoría para entidades públicas 2015. [[1]](#footnote-1)

De acuerdo con la agenda establecida, se desarrollan las entrevistas en el tiempo programado, para lo cual las preguntas o intervenciones del auditor deben ser cortas, precisas, claras y correctamente formuladas. (Tener como guía la lista de verificación construida, no obstante se pueden abordar temas no contemplados que ayuden a recoger evidencia de auditoría).

El auditor selecciona y solicita las evidencias que requieran ser revisadas. La solicitud debe ser precisa y las evidencias deben ser entregadas por el auditado. En el caso de que las evidencias solicitadas a los auditados no hayan sido presentadas oportunamente y en el plazo de tiempo concedido, el auditor líder y el equipo de auditoría manifestarán que éstas no fueron presentadas y procederán a catalogar el hallazgo según corresponda.

1. **REUNIÓN DE CIERRE**

De acuerdo con lo establecido en el Plan general de auditorías, se realiza la reunión de cierre de la auditoría presentando a los auditados y responsable del proceso los hallazgos, conclusiones preliminares de la misma y recomendaciones. Para el caso de hallazgos en los cuales los auditados consideren que cuentan con evidencias suficientes que puedan desvirtuarlos, las remiten a Control Interno, junto a la explicación pertinente dentro de los tres días siguientes a la reunión de cierre, para ser revisados por Control Interno, quien decide si se mantiene el hallazgo o se retira del informe final.

1. **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Posterior a la reunión de cierre y de revisar las comunicaciones recibidas por el proceso auditado, el auditor comunica los resultados mediante el envío del informe de auditoría dirigido al representante legal y líderes de los procesos, elaborado en formatos C-FO-014 Informe ejecutivo de auditoría y C-FO-015 Informe auditoría de gestión.

De acuerdo con el Marco internacional para la práctica profesional de auditoría interna 2016, el informe de auditoría debe contener información con las siguientes características:

* **Precisa:** Libre de errores y distorsiones y fiel a los hechos que describe.
* **Objetiva:** Imparcial, resultado de una evaluación justa y equilibrada de todos los hechos y circunstancias relevantes.
* **Clara:** Fácilmente comprensible y lógica, evitando el lenguaje técnico innecesario, significativa y relevante.
* **Concisa:** Va a los hechos, evita elaboraciones innecesarias, detalles superfluos, redundancia y uso excesivo de palabras.
* **Constructiva:** Útil para APC Colombia que conduzca a las mejoras necesarias.
* **Completa:** No le falta nada esencial para apoyar las conclusiones y recomendaciones.
* **Oportuna:** En el tiempo establecido en el procedimiento C-PR-002 Auditorías Internas, para que el representante legal y líderes de procesos tomen las acciones de mejora correspondiente.

A partir de los informes, los líderes de procesos deben formular en el aplicativo tecnológico Brújula, el plan de mejoramiento correspondiente acorde con lo establecido en el procedimiento Planes de mejoramiento C-PR-001

1. **DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

A partir de la evaluación del desempeño de la actividad de auditoría interna a través de los siguientes instrumentos, se toman las acciones de mejora correspondientes.

* Indicadores definidos para el proceso de Evaluación, Control y Mejoramiento, a través del aplicativo tecnológico Brújula.
* Mesa de autocontrol del proceso de Evaluación, Control y Mejoramiento, en cumplimiento de la Resolución 406 de 2017.
* Formato C-FO-002 Evaluación auditoría y auditor interno, diligenciado por el líder del proceso auditado, acorde con lo establecido en el procedimiento Auditorías internas C-PR-002.
* Evaluaciones externas por entes de control o certificadores.
1. **CONTROL DE CAMBIOS**

| **VERSIÓN** | **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **ACTO/ MECANISMO** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | C-OT-001 | Manual de auditoría interna | Mecanismo no identificado | Nuevo documento por lo tanto no aplica control de cambios |
| 2 | C-OT-001 | Manual de auditoría interna | Mecanismo no identificado | Se incluyó en el manual el componente de Confidencialidad de la Información para garantizar el manejo ético y seguro de la información suministrada para los trabajos de auditoria.  |
| 3 | C-OT-001 | Manual de auditoría interna | Brújula, Marzo 21 de 2017 | Se requiere realizar por ajuste del logo institucional |
| 4 | C-OT-001 | Manual de auditoría interna Manual de auditoría interna | Brújula, Octubre 31 de 2018 | Ajuste en contenido, con actualización normativa y en coherencia con la Guía de auditoria para entidades Públicas. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2015. Se actualiza el logotipo. |
| 5 | C-OT-001 | Manual de auditoría interna | Brújula, Octubre 18 de 2019 | Se modifica la imagen institucional. |
| 6 | C-OT-001 | Manual de auditoría interna | Brújula, Diciembre 22 de 2019 | Se ajusta el documento para que cumpla la estructura básica de este tipo de documentos. |
| 7 | C-OT-001 | Manual de auditoría interna | Brújula, Noviembre 15 de 2022 | Actualización del logo institucional de APC-Colombia. |
| 8 | C-OT-001 | Manual de auditoría interna | Brújula, Agosto 24 de 2023 | Actualización de la imagen institucional de APC Colombia, en cumplimiento de la directriz del DAPRE, con motivo del cambio de Gobierno (2022-2026). Además, se revisó contenido técnico y estructura del formato acorde con el trámite actual; se ajustó accesibilidad, nombre y sigla de la Agencia, nombres del listado maestro de documentos del proceso, y demás criterios establecidos en el Instructivo para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión Documental (E-OT-025). |

1. Guía de auditoria para entidades públicas. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2015. Bogotá. Página 24. [↑](#footnote-ref-1)