

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVIDAD.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	3
5.1. Diagrama de flujo – Auditorías Periódicas	3
5.2. Descripción de actividades – Auditorías Periódicas.....	3
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
7. RIESGOS	7
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	7
9. APROBACIÓN	7
10. ANEXOS.....	8

1. OBJETIVO

Definir el proceso para la estructuración de la planeación, ejecución y cierre de la Auditorías periódicas desarrolladas en la Institución.

2. ALCANCE

El proceso abarca desde la definición de unidades, proyectos, iniciativas, procesos o cuentas, sujetas a ser auditadas las cuales quedan registradas en el Plan anual de Auditoría, hasta la elaboración y entrega del informe de auditoría que debe realizarse por cada trabajo de Auditoría.

3. NORMATIVIDAD

3.1. Lineamientos

- Reglamento de Auditoría Interna
- Código de ética de Auditoría Interna

4. DEFINICIONES

- **Auditorías periódicas:** Son Auditorías que se realizan o ejecutan en fechas previamente definidas, ejemplo: Inventarios, tomas físicas, arqueos de caja, entre otros. Estas auditorías quedan registradas y hacen parte del plan anual de Auditoría.
- **DAI:** Director de Auditoría Interna.
- **Hallazgo de Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia recopilada en la auditoría, frente a los criterios de la misma. Los hallazgos pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de la auditoría, u oportunidades de mejora. Los tipos de hallazgos que se pueden presentar son: Fortalezas, No Conformidades y Aspectos por Mejorar.
- **Kickoff.** Es la reunión de arranque o inicio de la Auditoría.
- **Matriz de riesgos.** Constituye una herramienta de control y de gestión utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una empresa, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores relacionados con estos riesgos. Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos que pudieran impactar los resultados y por ende al logro de los objetivos de una organización.
- **Planes de acción:** Es el conjunto de acciones correctivas o aspectos diseñados con el fin de subsanar las No Conformidades y Aspectos por Mejorar presentados durante los procesos de Auditoría Interna.
- **Riesgo.** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Debemos entender como “efecto” una desviación de algo que se espera, ya sea positivo o negativo. Normalmente el riesgo viene expresado como una combinación de las consecuencias de un evento y la probabilidad de que ocurra. Por “incertidumbre” entendemos el estado de deficiencia de información ligada a la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o probabilidad.

5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. Diagrama de flujo – Auditorías Periódicas



5.2. Descripción de actividades – Auditorías Periódicas

ENTRADA	Plan anual de Auditoría
PROVEEDOR	Dirección de Auditoría Interna
SALIDA	Informe de Auditoría
CLIENTE	Unidad o proceso bajo evaluación de Auditoría

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Revisar procesos según plan anual de auditoría	Con base en las actividades determinadas en el plan anual de auditoría, el DAI realizará la revisión de los procesos sujetos a auditorías periódicas.	Director de Auditoría Interna			Plan anual de auditoría
2	Realizar análisis de antecedentes	El DAI y el Coordinador de Auditoría correspondiente, deberán realizar un análisis de los antecedentes del proceso o cuenta a evaluar, validando la documentación que soportó dicha auditoría (papeles de trabajo, informes de auditoría, entre otros) de tal forma que esta revisión permita identificar riesgos y aspectos relevantes que deban ser considerados para la ejecución de la auditoría.	1. Director de Auditoría Interna 2. Coordinador de Auditoría			Papeles de trabajo, informes de auditoría, entre otros
3	Realizar Kick off de auditoría	El DAI, el Coordinador de Auditoría y el Analista asignado, realizarán una reunión con el objetivo de discutir los aspectos relevantes que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución de la auditoría, entre los cuales se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> Definir el objetivo de la auditoría. Establecer el alcance de la auditoría. Definir los riesgos y controles iniciales. Establecer el enfoque inicial de la auditoría. Definir tiempos de ejecución de la auditoría. Indicar las recomendaciones que 	1. Director de Auditoría Interna 2. Coordinador de Auditoría 3. Analista de Auditoría		Acta de Kickoff	

		deben ser tenidas en cuenta por parte del DAI para la ejecución de la auditoría.				
4	Definir población de Auditoría	Cuando las auditorías periódicas no son notificadas a la Unidad, el Analista de Auditoría deberá buscar y determinar el universo de auditoría más adecuado para el proceso evaluado, definiendo posteriormente la población adecuada. Para esta actividad, el Analista podrá solicitar la información necesaria a otras unidades o realizar propiamente la consulta en los diferentes sistemas asociados al proceso.	Analista de Auditoría		Papel de trabajo	
5	Determinar muestra	El Analista de Auditoría deberá seguir la metodología establecida por la Dirección de Auditoría, donde deberá elegir el enfoque de muestreo más razonable (estadístico/no estadístico). <i>Ver aplicación de estos conceptos en el Manual de Auditoría Interna.</i>	Analista de Auditoría		Papel de trabajo	Manual de Auditoría Interna
6	Realizar visita sin previo aviso	Recordando que las auditorías pueden ser o no notificadas antes de su ejecución, la Dirección de Auditoría Interna tiene la potestad de realizar visitas sin previo aviso a las Unidades dependiendo del tipo de auditoría realizada, con el objetivo de identificar posibles errores u omisiones.	Analista de Auditoría		Papel de trabajo	
7	Solicitar información a la Unidad	Basándose en el objetivo establecido por el DAI, cuando las auditorías son notificadas a la Unidad, el Analista de Auditoría solicitará a la Unidad toda la información del proceso que requiera para efectuar la respectiva validación.	Analista de Auditoría			
8	Enviar información solicitada por el Auditor	La Unidad deberá facilitar la información solicitada por el Analista de Auditoría. Entre la documentación que pueden solicitarse se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos. ▪ Políticas Internas. ▪ Normativas externas. ▪ Detalles de cuentas. ▪ Documentación física o electrónica asociada al proceso. 	1. Unidad Auditada 2. Analista de Auditoría		1. Procedimientos 2. Políticas Internas 3. Normatividad externa	

						4. Detalles de cuentas contables
9	Determinar población de auditoría	El Analista de Auditoría deberá determinar la población y realizar las pruebas de integridad de la información. Esto se realizará con el objetivo de validar la completitud y precisión de la información relacionada con el proceso, para lo cual diligenciará el respectivo papel de trabajo.	Analista e Auditoría		Papel del trabajo	
10	Definir muestra de auditoría	El Analista de Auditoría deberá seguir la metodología establecida por la Dirección de Auditoría Interna. Donde deberá elegir el enfoque de muestreo más razonable (estadístico/no estadístico) <i>Ver aplicación de estos conceptos en el Manual de Auditoría Interna.</i>	Analista e Auditoría		Papel del trabajo	Manual de Auditoría Interna
11	Realizar pruebas de Auditoría	El Analista de Auditoría con base en el objetivo, alcance y enfoque de auditoría establecido, realizará la prueba de auditoría respectiva, siguiendo los mínimos asegurables para realizar un papel de trabajo que incluyen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivo ▪ Alcance ▪ Fuente de información ▪ Descripción de pruebas ▪ Desarrollo de la prueba ▪ Conclusión. 	Analista e Auditoría		Papel del trabajo	
12	Socializar hallazgos	Con base en las pruebas de auditoría realizadas y la revisión previa del Coordinador, el Analista de Auditoría notificará al DAI los hallazgos o recomendaciones identificados, para que se valide la pertinencia e importancia de los mismos. Con la aprobación del DAI el Analista de Auditoría notificará a la Unidad los hallazgos y recomendaciones establecidas.	1. Director de Auditoría 2. Coordinador de Auditoría 3. Analista de Auditoría		Formato conclusión de auditoría	
13	Definir plan de mejoramiento	La Unidad auditada deberá definir el respectivo plan de mejoramiento indicando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable. ▪ Fecha de implementación. ▪ Plan de acción. 	Unidad auditada		Formato conclusión de auditoría	

		Esta información deberá ser notificada al correo institucional del Analista de Auditoría o al correo de la Dirección de Auditoría Interna: auditoriaInterna@uniandes.edu.co .				
14	Elaborar informe de auditoría	<p>Basándose en las pruebas de auditoría realizadas, el Analista de Auditoría realizará el informe de auditoría, asegurando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de presentación. ▪ Informe de auditoría: (Objetivos, alcance, desarrollo del trabajo, hallazgos y conclusiones). 	Analista de Auditoría		Informe de auditoría	
15	Revisar y aprobar informe de auditoría	<p>Posterior a la revisión efectuada por el Coordinador, el DAI realizará una revisión del informe de auditoría donde evaluará la pertinencia, completitud y razonabilidad de los hallazgos y recomendaciones.</p> <p>Si el DAI sugiere realizar algún ajuste en el informe de auditoría, el Analista de Auditoría deberá realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>Posteriormente el DAI realizará una última revisión, donde se validará si se cumplen los mínimos requeridos para el trabajo, en cuando a: ortografía y redacción, la pertinencia, conveniencia y solidez de los hallazgos descritos en el documento, además de la concordancia entre los documentos realizados a través de todo el trabajo.</p>	<p>1. Director de Auditoría Interna</p> <p>2. Coordinador de Auditoría</p>		Informe de auditoría	
16	Enviar informe a encargado del proceso	El DAI enviará a través del correo auditoriainterna@uniandes.edu.co al encargado del proceso, la versión aprobada del informe de auditoría interna.	Director de Auditoría Interna		Informe de auditoría	

INTERNOS (Cadena de Valor)

- Manual de Auditoría Interna.
- Cronograma plan anual de Auditoría.
- Fichas técnicas y diagrama de flujo, unidad o proceso auditado.

EXTERNOS (Unidad académica, administrativa, entidad)

- Marco Internacional para la Práctica Profesional "MIPP".
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway "COSO".

- Matriz de Control Interno y Gestión de Riesgos.
 - Programa de Auditoría.
 - Modelo de Informe de Auditoría.
 - Formato conclusión de Auditoría.
- ISO31000:2018.
 - COBIT 2019.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7. RIESGOS

RIESGO	CAUSA	VALORACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	RESPONSABLE DE LOS CONTROLES
No detectar riesgos de alto impacto que afecten la estrategia o cumplimiento de los objetivos de la Institución	1. Inadecuada identificación de riesgos del proceso en revisión. 2. Falta de experiencia del equipo de Auditoría. 3. Inadecuada capacitación en gestión de riesgos a las unidades auditadas y auditores asignados 4. No disponer de metodologías estructuras, que permitan una adecuada identificación de riesgos. 5. No realizar una adecuada asignación de recursos. 6. Inadecuada planeación de los tiempos de Auditoría.	Moderado <i>Probabilidad (2)</i> <i>Impacto reputacional (2)</i>	1. Anualmente el Director de Auditoría planifica los recursos y tiempos necesarios para realizar una adecuada ejecución de la Auditoría 2. La dirección de auditoría Interna cuenta con capacitaciones Internas continuas, sobre metodologías y mejores prácticas relacionadas a control interno, gestión de riesgos y auditoría Interna. 3. La dirección de auditoría Interna cuenta con procedimientos internos estructurados que sirven como guía y capacitación para la ejecución de las auditorías.	1. Director de Auditoría 2. Coordinadores de Auditoría

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	26/04/2021
	Publicación	02/05/2022
1		

9. APROBACIÓN

NOMBRE	CARGO	FECHA
--------	-------	-------

Elaboró	Julián Abril	Analista de Auditoría	26/04/2021
Revisó	Yenny Valderrama	Coordinador Auditoría	22/11/2021
	Adrián Gómez	Auditor de Sistemas	22/11/2021
	Hanny Morales	Analista de Auditoría Regalías	22/11/2021
	Willington E. Valencia Ciro	Analista de Auditoría	22/11/2021
	Omar David Parada Chacón	Analista de Planeación	22/11/2021
Aprobó	Jorge Charry	Director Auditoría	21/04/2022

10. ANEXOS

- Formato definición plan anual de auditoría.
- Cronograma plan anual de auditoría.
- Formato acta de reuniones auditoría interna.
- Formato programa de auditoría.
- Modelo de matriz de control interno y gestión de riesgos.
- Papel de trabajo.
- Formato entendimiento del proceso.
- Informe de auditoría.
- Formato conclusión de auditoría