

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 – PLANEACIÓN DE AUDITORÍA	3
5.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – PLANEACIÓN DE AUDITORÍA	3
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	10
7. RIESGOS	10
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	11
9. APROBACIÓN	11
10. ANEXOS.....	12

1. OBJETIVO

Definir el proceso para la estructuración de la planeación de la Auditoría, indicando los responsables, actividades y tiempos para la ejecución de la misma.

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 del programa de trabajo que debe realizarse por cada proceso establecido en el Plan.

3. NORMATIVIDAD

3.1. Lineamiento

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

4. DEFINICIONES

- **DAI:** Director de Auditoría Interna.
- **Enfoque en controles:** Se define cuando el equipo de Auditoría tiene confianza en el control interno del proceso, por lo cual evaluara la efectividad de los controles que mitigan los riesgos asociados al proceso.
- **Enfoque combinado:** Es cuando el auditor tiene confianza parcial en el control interno de la unidad, por lo cual diseña actividades de Auditorías encaminadas al cumplimiento del control interno, mediante pruebas de control, en complemento con el aseguramiento de los estados financieros, mediante la ejecución de procedimientos sustantivos, para dar una opinión de Auditoría razonable respecto a la evaluación realizada al proceso auditado.
- **Enfoque sustantivo:** Se define cuando el equipo de Auditoría tiene confianza parcial, o no tiene confianza en el control interno del proceso o unidad, por lo cual debe realizar procedimientos alternos “sustantivos”, para validar la razonabilidad de los estados financieros o cuentas asociadas al proceso auditado.
- **Formato de manifestaciones:** Este formato es utilizado para obtener información sobre la situación actual de cada uno de los procesos y las preocupaciones o temas de interés de la unidad que se esperan sean tenidas en cuenta en la Auditoría.
- **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. La matriz debe ser una herramienta flexible que documente los procesos y evalúe de manera integral el riesgo de una institución, a partir de los cuales se realiza un diagnóstico objetivo de la situación global de riesgo de una entidad.

- **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 – Planeación de Auditoría



5.2. Descripción de actividades – Planeación de Auditoría

ENTRADA	Plan anual de Auditoría y solicitudes especiales por encargos de revisión
PROVEEDOR	Dirección de Auditoría Interna
SALIDA	Programas de Auditoría
CLIENTE	Unidad bajo evaluación de Auditoría

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Hacer lectura plan anual de Auditoría	El proceso de planeación de Auditoría inicia con la lectura o validación de los procesos, cuentas o unidades establecidas en el plan anual de auditoría, con el objetivo de definir para cada uno de ellos, una planeación de auditoría apropiada.	1. Director de Auditoría Interna 2. Coordinadores de Auditoría			1. Plan anual de Auditoría 2. Cronograma de Auditoría
2	Identificar encargos de revisión	En el transcurso del año surgen procesos o requerimientos, los cuales son originados por situaciones que llamen la atención en la Institución, sea por parte del Comité Directivo, Rector, Vicerrectores, Decanos o Directores y se requiere de algún tipo de trabajo de aseguramiento o consultoría realizado por la Dirección de Auditoría Interna. El DAI, realizará el análisis del encargo de revisión, recursos disponibles y tipo de trabajo a realizar.	Director de Auditoría Interna			
3	Aprobar los encargos de revisión	Una vez el DAI realice el análisis de los encargos de revisión, los llevará para	Comité de Auditoría y Riesgos			

		aprobación del Comité de Auditoría y Riesgos.				
4	Realizar análisis de antecedentes	<p>El DAI, el Coordinador de Auditoría correspondiente y el Analista de Auditoría encargado, deberán realizar un análisis de los antecedentes del proceso o cuenta a evaluar, validando la documentación que soportó dicha Auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Papeles de trabajos e Informes de auditoría anteriores. ▪ Cifras de presupuesto del proceso sujeto a auditoría. ▪ Análisis de tendencias y comportamientos de las mismas. ▪ Cambios en los procesos, estructura, políticas y normatividad aplicable. <p>Esta revisión permitirá identificar riesgos y aspectos relevantes que deban ser considerados para la ejecución de la auditoría.</p>	<p>1. Director de Auditoría Interna</p> <p>2. Coordinador de Auditoría</p> <p>3. Analista de Auditoría</p>	<p>1. Sharepoint</p> <p>2. Teams</p>	<p>1. Informes</p> <p>2. Papeles de trabajo de Auditorías anteriores (<i>si aplica</i>).</p>	
5	Realizar Kickoff de Auditoría	<p>El DAI, el Coordinador de Auditoría y el Analista de Auditoría, realizarán una reunión interna, 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:</p> <p>Definir el objetivo de la Auditoría, con base en los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expectativas de la Alta Dirección (Comité Directivo, Rector y Vicerrectores). ▪ Conocimiento del proceso por parte del DAI y el Coordinador de Auditoría. ▪ Necesidades planteadas por los dueños del proceso. ▪ Establecer el alcance de la Auditoría. ▪ Definir los riesgos y controles 	<p>1. Director de Auditoría Interna</p> <p>2. Coordinador de Auditoría</p> <p>3. Analista de Auditoría</p>	<p>Acta de Kickoff de Auditoría Interna.</p>		

		<p>iniciales que sean de conocimiento por parte del equipo de Auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer el enfoque de la auditoría inicial. ▪ Definir tiempos de ejecución de la auditoría. ▪ Indicar las recomendaciones que deben ser tenidas en cuenta por parte del DAI para la ejecución de la auditoría. <p>De esta reunión se definen los puntos clave que deben ser tenidos en cuenta para la realización de la presentación de apertura de auditoría con la Unidad auditada. Adicionalmente, se deberá definir los puntos clave de la reunión y consignarlos en el formato acta de reuniones.</p>			
6	Realizar reunión apertura de Auditoría	<p>El analista de Auditoría Interna realizará la presentación con base en las indicaciones establecidas en la reunión de Kickoff de auditoría, esta presentación debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivo. ▪ Alcance. ▪ Metodología establecida por la Dirección de Auditoría. ▪ Actividades o procesos a realizar. ▪ Tiempos de ejecución de la Auditoría. ▪ Protocolo de comunicaciones. ▪ Equipo de Auditoría definido. <p>Una vez realizada la presentación, la misma es validada por el DAI quien a su vez expondrá en conjunto con el Coordinador de Auditoría y el Analista de Auditoría dicha presentación a la unidad auditada.</p>	<p>1. Director de Auditoría Interna</p> <p>2. Coordinador de Auditoría</p> <p>3. Analista de Auditoría</p>		Formato apertura de auditoría
7	Enviar formato de manifestación	<p>La Dirección de Auditoría Interna cuenta con el formato de “manifestación” que sirve para obtener información sobre la situación actual de cada uno de los</p>	<p>Coordinador de Auditoría Interna</p>		Formato de manifestación

		<p>procesos y las preocupaciones o temas de interés de la unidad que se esperan sean tenidas en cuenta en la auditoría.</p> <p>Este formato está diseñado para que la unidad auditada informe acerca de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Situaciones especiales o significativas de las cuales Auditoría Interna debería conocer antes de iniciar la Auditoría. ▪ Posible error, omisión o irregularidad con relación a la operación del proceso. ▪ Estado actual del proceso. ▪ Riesgos asociados al proceso. <p>Este formato es enviado por el Coordinador de Auditoría, vía email, desde el correo auditoriaInterna@uniandes.edu.co para que sea diligenciado por la unidad auditada en los siguientes 5 días hábiles y sea reenviado al mismo correo.</p>				
8	Solicitar información relacionada al proceso	<p>El Analista de Auditoría buscará y solicitará toda la información adicional relacionada a los procesos existentes de la unidad evaluada como: diagramas de flujo, fichas técnicas, directrices, políticas Internas, lineamientos, procedimientos, así como toda la normatividad externa aplicada, con el objetivo de realizar un entendimiento de la unidad y sus procesos.</p> <p>Esta información podrá solicitarse a la Dirección de Planeación y Evaluación o Unidad auditada.</p>	Analista de Auditoría			<p>1. Procedimientos internos.</p> <p>2. Normatividad externa.</p>
9	Analizar diagramas de flujo y fichas técnicas	<p>El Analista de Auditoría realizará lectura y entendimiento de los diagramas de flujo y fichas técnicas del proceso, con el objetivo de identificar riesgos asociados al proceso en complemento con los ya identificados en la reunión de Kickoff de auditoría.</p>	Analista de Auditoría			<p>1. Diagramas de Flujo</p> <p>2. Fichas Técnicas</p>

		Por otra parte, se identificarán los controles asociados a los riesgos identificados, así como asuntos relevantes que puedan ser contemplados para la ejecución de la auditoría.			
10	Validar normatividad Interna y externa	<p>El Analista de Auditoría realizará lectura y entendimiento de las directrices, políticas y normativa externa, con el objetivo de identificar riesgos asociados al proceso en complemento con los ya identificados anteriormente.</p> <p>Por otra parte, se identificarán los controles asociados a los riesgos identificados, así como asuntos relevantes que puedan ser contemplados para la ejecución de la Auditoría.</p>	Analista de Auditoría		<p>1. Políticas Internas</p> <p>2. Normatividad externa</p>
11	Realizar entendimiento del proceso	<p>El entendimiento del proceso inicia con una reunión entre el Analista de Auditoría y el dueño de proceso, en la cual se busca aclarar aspectos relevantes del proceso, socializar los riesgos y controles establecidos por el equipo de Auditoría Interna, para lo cual es recomendable realizar un cuestionario guía para dirigir de forma eficaz la entrevista.</p> <p>Con base en lo anterior la Dirección de Auditoría Interna cuenta con el formato “entendimiento del proceso” el cual contiene preguntas base, las cuales pueden ser modificables dependiendo el tipo de auditoría. Su estructura se compone de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aspectos generales de operación. ▪ Calidad de la información. ▪ Normativa aplicada. ▪ Riesgo y controles definidos por la unidad. 	Analista de Auditoría		Formato entendimiento del proceso

		Este formato sirve como punto de partida para la definición del enfoque de auditoría (controles, sustantivo o combinado).				
12	Solicitar respuesta formato de manifestación	Si el formato de “Manifestación” no ha sido recibido, se procederá a contactar a la unidad para solicitar nuevamente la información requerida y de ser necesario se establecerá un nuevo plazo para su entrega. Este proceso se puede hacer vía telefónica o vía correo.	Analista de Auditoría			
13	Integrar y analizar formato de manifestación	Una vez recibido el formato de manifestación, se analizará la información proporcionada por la Unidad, con el objetivo de identificar temas relevantes que no han sido contemplados por el equipo de Auditoría, los cuales según su relevancia pueden modificar el alcance definido por la auditoría.	Analista de Auditoría		Formato de manifestación	
14	Revisar matriz de control interno y gestión de riesgos	<p>El Analista de Auditoría realizará una validación de la matriz de riesgos de la unidad o proceso auditado, revisando:</p> <p>Fase 1 matriz de riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riesgos identificados en esta, incluyendo nuevos riesgos, si se da el caso. ▪ Causas descritas. ▪ Clasificación y evaluación de los riesgos identificados. <p>Fase 2 matriz de riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resumen del control. ▪ Descripción del control. ▪ Actividades de control. ▪ Periodicidad del control. ▪ Responsable del control. ▪ Normativa. ▪ Sistema(s) de información utilizados en el control 	Analista de Auditoría.		Matriz de control interno y gestión de riesgos	Formato valoración de riesgo

15	Definir Programa de Auditoría	<p>Antes de definir el programa de auditoría, se debe realizar una reunión con el objetivo de que el equipo de Auditoría defina los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avance de la Auditoría realizada. • Discusión si se han presentado cambios con respecto a lo establecido en el Kick off inicial. • Riesgos y controles que no se hayan identificado. • Cambios en el enfoque (si aplica). • Pertinencia de realizar procedimientos sustantivos. <p>Para la estructuración del “Programa de Auditoría” el analista de Auditoría, valida las conclusiones obtenidas en las diferentes reuniones y entendimientos realizados (Kickoff de Auditoría, lectura de procedimientos internos y normatividad externa, reuniones de entendimiento con la unidad auditada), para lo cual debe diligenciar el formato “Programa de Auditoría”.</p> <p>El objetivo de este formato es permitirle al equipo de Auditoría Interna, definir los tiempos de ejecución de la Auditoría y detallar los pasos a realizar en las diferentes fases de la misma.</p> <p>La información principal que debe detallarse en este formato es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivo general y específicos de la auditoría. ▪ Periodo de revisión. ▪ Alcance general y específico ▪ Selección del equipo de Auditoría. <p>Detalle de las actividades a realizar según las fases de Auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación del entorno interno. ▪ Identificación y evaluación del 	<p>1. Director de Auditoría Interna</p> <p>2. Coordinador de Auditoría</p> <p>3. Analista de Auditoría</p>		Programa de Auditoría	
----	-------------------------------	---	--	--	-----------------------	--

		riesgo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de controles. ▪ Definición de enfoque de Auditoría (controles, sustantivo, combinado). ▪ Prueba de controles. ▪ Procedimientos sustantivos, si aplica. ▪ Elaboración y seguimiento de informe de Auditoría. 				
		Una vez el Analista de Auditoría realiza el diligenciamiento del formato, se agendará una reunión con el Coordinador para su revisión y aprobación. Posteriormente el formato será revisado por el Director de Auditoría Interna.				
16	Aprobación programa de Auditoría	El programa de Auditoría debe ser revisado por el DAI quien validará que las actividades a realizar y los tiempos establecidos para la ejecución de la auditoría sean adecuados. Si el DAI considera que se deben realizar algún tipo de ajuste, el Analista de Auditoría encargado deberá realizar dichos ajustes para que el Programa de Auditoría sea aprobado.	Director de Auditoría Interna		Programa de Auditoría	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS (Cadena de Valor)

- Manual de Auditoría Interna
- Cronograma plan anual de auditoría
- Formato de manifestación, unidad o proceso auditado.
- Fichas técnicas y diagrama de flujo, unidad o proceso auditado.
- Matriz de riesgos y control interno.
- Programa de Auditoría

EXTERNOS (Unidad académica, administrativa, entidad)

- Marco Internacional para la Práctica Profesional "MIPP".
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway "COSO"
- ISO31000:2018
- COBIT 2019

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
	Yenny Valderrama	Coordinador Auditoría	17/11/2021
Revisó	Adrián Gómez	Auditor de Sistemas	17/11/2021
	Hanny Morales	Analista de Auditoría Regalías	17/11/2021

	Willington E. Valencia Ciro	Analista de Auditoría	17/11/2021
	Omar David Parada Chacón	Analista de Planeación	17/11/2021
Aprobó	Jorge Charry	Director Auditoría	21/04/2022

10. ANEXOS

- Formato definición plan anual de auditoría
- Cronograma plan anual de auditoría
- Formato de manifestación
- Formato presentación apertura de auditoría
- Formato acta de reuniones auditoría Interna
- Modelo matriz de control interno y gestión de riesgos
- Formato entendimiento del proceso
- Formato programa de auditoría