



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROGRAMAS Y APLICACIÓN DE
TECNICAS DE AUDITORIA**

MODELO NTC ISO 9001: 2000

VERSIÓN No. 1.0

Fecha:

ELABORADO POR:	Profesional Universitario Dirección Educación, Cultura, Recreación y Deporte CARGO	Edgar Ramírez Hernández NOMBRE	FIRMA
REVISADO POR:	Director Técnico Dirección Sector Gobierno CARGO	Mónica Certain Palma NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación CARGO	Marisol Muñoz Peralta NOMBRE	FIRMA
ORIGINAL:	☐	COPIA:	☐
COPIA No.		CONTROLADA:	SI ☐ NO ☐
		SELLO:	No. DE FOLIOS: 9

1. OBJETIVO:

Estandarizar el método para la elaboración de programas y aplicación de técnicas de auditoría.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el conocimiento de las líneas de auditoría y termina con la aplicación de las técnicas de auditoría.

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia, artículos 268 y 272.
- Ley 42, artículos 8 y 65.
- Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 105.
- Normas de Auditoría Gubernamental Colombianas

4. DEFINICIONES:

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas que realiza el ente de control fiscal, el auditor o la entidad fiscalizada en un período determinado.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA: Estructurado así:

- Objetivos
- Alcance
- Criterios y Fuentes
- Procedimientos de Auditoría

Objetivos. Enunciado de un estado deseado hacia el cual está dirigido el programa de auditoría. Son las metas que queremos lograr por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría, diseñados y aplicables a la Línea de Auditoría.

Los objetivos deben establecerse antes de elaborar los procedimientos de auditoría respectivos, puesto que estos objetivos establecerán el marco general para definir los procedimientos a ser incluidos en el programa.

Los objetivos de auditoría se logran por medio de un examen profundo de las áreas críticas y estratégicas, por lo tanto incluyen asuntos tales como:

- Adhesión a la política prescrita.
- Logro de los propósitos establecidos.
- Eficiencia y economía en la utilización de recursos y servicios.
- Control de recursos, obligaciones, ingresos y gastos

Alcance. Marco o límite de un programa de auditoría en el que se determina el tiempo que se va a emplear, las materias o áreas que se van a cubrir, la profundidad de las pruebas a realizar y la metodología aplicable.

Criterios y Fuentes: Se definen como el "deber ser" y se constituyen en las normas, políticas, procedimientos y demás estándares contra los cuales deben evaluarse las prácticas administrativas y los sistemas de control e información en forma adecuada. Son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

Para establecer los criterios de auditoría, las fuentes más comunes a consultar por el auditor son:

1. Procedimientos.
2. Opiniones escritas de la administración.
3. Estipulaciones de contratos.
4. Experiencias del auditor con entidades o actividades similares.
5. Publicaciones autorizadas sobre el tema.
6. Instrucciones en forma de planes estratégicos, manuales, directivas, procedimientos.
7. Objetivos, políticas, metas.
8. Opiniones independientes de expertos.
9. Prácticas comerciales prudentes.
10. Experiencias administrativas.
11. Prácticas generalmente observadas.
12. Sistemas de registro y reportabilidad de la información financiera.
13. Legislaciones pertinentes, reglamentos y publicaciones internas y materiales de orientación.
14. Las normas financieras, legislativas o administrativas externas del caso o de las pautas o normas establecidas por la misma organización, así como los requisitos estipulados en leyes tales como la Ley de Administración Financiera.
15. Todas las guías y pautas internas y externas que se deban seguir en la planificación, conducción o evaluación de las operaciones.
16. El presupuesto y sus adiciones.
17. Los informes anuales de las entidades.
18. Documentación de la Oficina de Control Interno sobre la entidad, por ejemplo archivos de auditorías anteriores.
19. Actas elaboradas por los diversos comités y las juntas directivas.
20. Los informes formales presentados por los miembros o por consultores externos de organismos de la administración central, así como por funcionarios dentro del sujeto de control.

Procedimientos de Auditoría: Conjunto de pasos específicos, comprobaciones, instrucciones y detalles incluidos en el programa de auditoría, que se deben llevar a cabo en forma sistemática y razonable para examinar la gestión, detectar hallazgos y recopilar evidencia necesaria, proporcionando respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿Cuándo? Período de tiempo en el que se realizará la evaluación.
- ¿Quién? Auditor o Auditores que llevarán a cabo los procedimientos de auditoría.
- ¿Cómo? Que técnica se utilizará: entrevista, repaso, examen, cálculo, análisis y comparación, entre otras.
- ¿Dónde? Lugar donde se realizará la evaluación.

MUESTRA: Corresponde a la parte seleccionada del universo, que refleja las características esenciales del Universo, a la que se le aplicará la prueba.

MUESTREO ESTADÍSTICO: Es una técnica basada en la estadística para la determinación de la muestra. Puede ser: muestreo aleatorio simple, muestreo sistemático estratificado y por conglomerados.

PAPELES DE TRABAJO: Conjunto de documentos y otros medios de información en los cuales el auditor registra el trabajo realizado durante el proceso de prestación del servicio micro en cada una de sus fases. Sirven para sustentar los hallazgos, elaborar los informes y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL: Es un plan detallado de la auditoría con enfoque integral donde se define el cómo, dónde y por qué, dividiéndose cada uno de ellos en procedimientos a emplear durante la Fase de Ejecución, determinando la extensión y la oportunidad con que serán aplicados, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados.

Es una lista de procedimientos articulados entre sí, de la evaluación financiera, de la evaluación de la gestión, del cumplimiento de la normatividad y de otros aspectos adicionales como el tema ambiental, la parte de informática, Entre otros, para ser aplicados con el propósito de:

- Comparar las actividades existentes y los sistemas relacionados y controles con los criterios de auditoría (Confrontar el ser con el deber ser).
- Recopilar evidencia para respaldar las observaciones de auditoría.
- Obtener resultados que permitan conceptuar sobre la gestión y resultados del sujeto de control en términos del cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de costos ambientales.

Describe la relación lógica entre los objetivos y los procedimientos de auditoría a realizarse durante el cumplimiento de dichos objetivos. Requiere la identificación de criterios que se emplearán en la auditoría de los asuntos, sistemas y procedimientos claves.

El programa de auditoría está relacionado con la fase de planeación de la auditoría en el sentido que los procedimientos de auditoría específicos llevados a cabo están

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROGRAMAS Y APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE AUDITORÍA VERSIÓN No. 1.0
--	--

determinados por la información obtenida del memorando de encargo, del estudio previo de la entidad y de la Evaluación Preliminar del Sistema de Control Interno.

5. REGISTROS:

Programas de Auditoría
Acta de Mesa de Trabajo
Memorando Remisorio
Acta de Comité Técnico

6. ANEXOS:

Formato Programa de Auditoría. Anexo 1.

OBSOLETO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROGRAMAS Y APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE AUDITORÍA VERSIÓN No. 1.0
---	---

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROGRAMAS Y APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE AUDITORIA

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y ESPECIALIZADO – EQUIPO AUDITOR	Conoce las líneas de auditoría definidas en el Memorando de Planeación		
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y ESPECIALIZADO – EQUIPO AUDITOR	Selecciona las técnicas de auditoría a aplicar		Pueden ser entre otras: Técnica de la investigación; de revisión o inspección; de confirmación documental; de comparación y de observación.
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y ESPECIALIZADO – EQUIPO AUDITOR	Elabora Programas de Auditoría Integral	Programas de Auditoría	Evaluará continuamente la pertinencia y suficiencia de los programas, efectuando revisiones y ajustes cuando se considere necesario.
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO – LIDER JEFE UNIDAD (*)	Revisa y Ajusta Programas de Auditoría en Mesa de Trabajo	Acta de Mesa de Trabajo	
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO – LIDER JEFE UNIDAD	Remite programas de Auditoría al Subdirector de Fiscalización	Memorando Remisorio	
6	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION	Revisa y presenta los programas de auditoría ante el Comité Técnico	Acta de Comité Técnico	
7	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Aprueba o desaprueba los Programas de Auditoría.		Con fundamento en los objetivos del Memorando de Encargo y la estrategia de auditoría.

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
8	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION	Entrega los programas aprobados a los equipos de auditoría	Memorando remitatorio	
9	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION	Entrega los programas de auditoría para ajustes en caso de no ser aprobados		
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y ESPECIALIZADO – EQUIPO AUDITOR	Ajusta los programas de auditoría		
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO – LIDER JEFE UNIDAD	Remite programas de Auditoría al Subdirector de Fiscalización	Memorando Remisorio	
12	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION	Revisa y presenta los programas de auditoría ante el Comité Técnico	Acta de Comité Técnico	
13	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	Aprueba los programas de Auditoría.		Con fundamento en los objetivos del Memorando de Encargo y la estrategia de auditoría.
14	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION	Entrega los programas aprobados a los equipos de auditoría	Memorando remitatorio	
15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y ESPECIALIZADO – EQUIPO	Aplica técnica (s) de auditoría seleccionada (s)		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROGRAMAS Y APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE AUDITORÍA VERSIÓN No. 1.0
--	--

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	AUDITOR			

(*) Aplica para la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local

OBSOLETO

**ANEXO 1
FORMATO PROGRAMA DE AUDITORIA**

PERIODO PAD:			PERIODO AUDITADO (vigencia):		
SECTOR:			SUJETO:		
MODALIDAD DE AUDITORIA:			FASE:		
“NOMBRE DEL PROGRAMA DE AUDITORIA”					
I. OBJETIVOS II. ALCANCE III. CRITERIOS Y FUENTES IV. PROCEDIMIENTOS					
DETALLE	FECHA INICIO	FECHO TERMINACION	REF. P/T	RESPONSABLE	OBSERVACIONES