

! Bienvenidos !





Análisis de informes de auditoría y proyección de respuesta a hallazgos

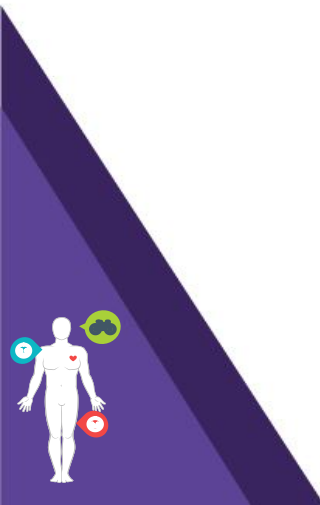
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Informe de auditoria

Documento donde se recogen todos los resultados y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido.

Características:

-  Preciso
-  Conciso
-  Objetivo
-  Soportado





Informe de auditoria

CONTENIDO



Generalidades



Informe detallado de auditoria



Conclusiones generales



Preliminar









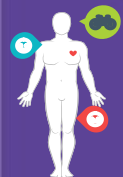
Final

Informe de auditoria



 Lo que se tiene en cuenta por la OCI:




-  aspectos preliminares
-  características generales
-  resultados preliminares
-  respuesta recibida por parte del proceso auditado
-  se ratifica o se desvirtúa el hallazgo
-  conclusiones y recomendaciones

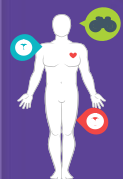


Hallazgo

Cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de una auditoría en los procesos evaluados, éste debe ser siempre útil al mejoramiento del Instituto.

Técnicas y métodos:

-  comparación de datos
-  criterio de auditoría
-  análisis de documentos





Hallazgo

Elementos:

1. Condición



2. Criterio



3. Causa








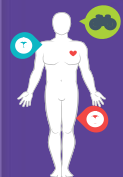
4. Efecto



Cómo analizar el informe preliminar








Se debe tener en cuenta:

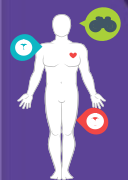
-  1. Antecedentes
-  2. Descomponer el hallazgo es sus partes
-  3. Aportar información adicional
-  4. Información no relacionada
-  5. Plazos previstos



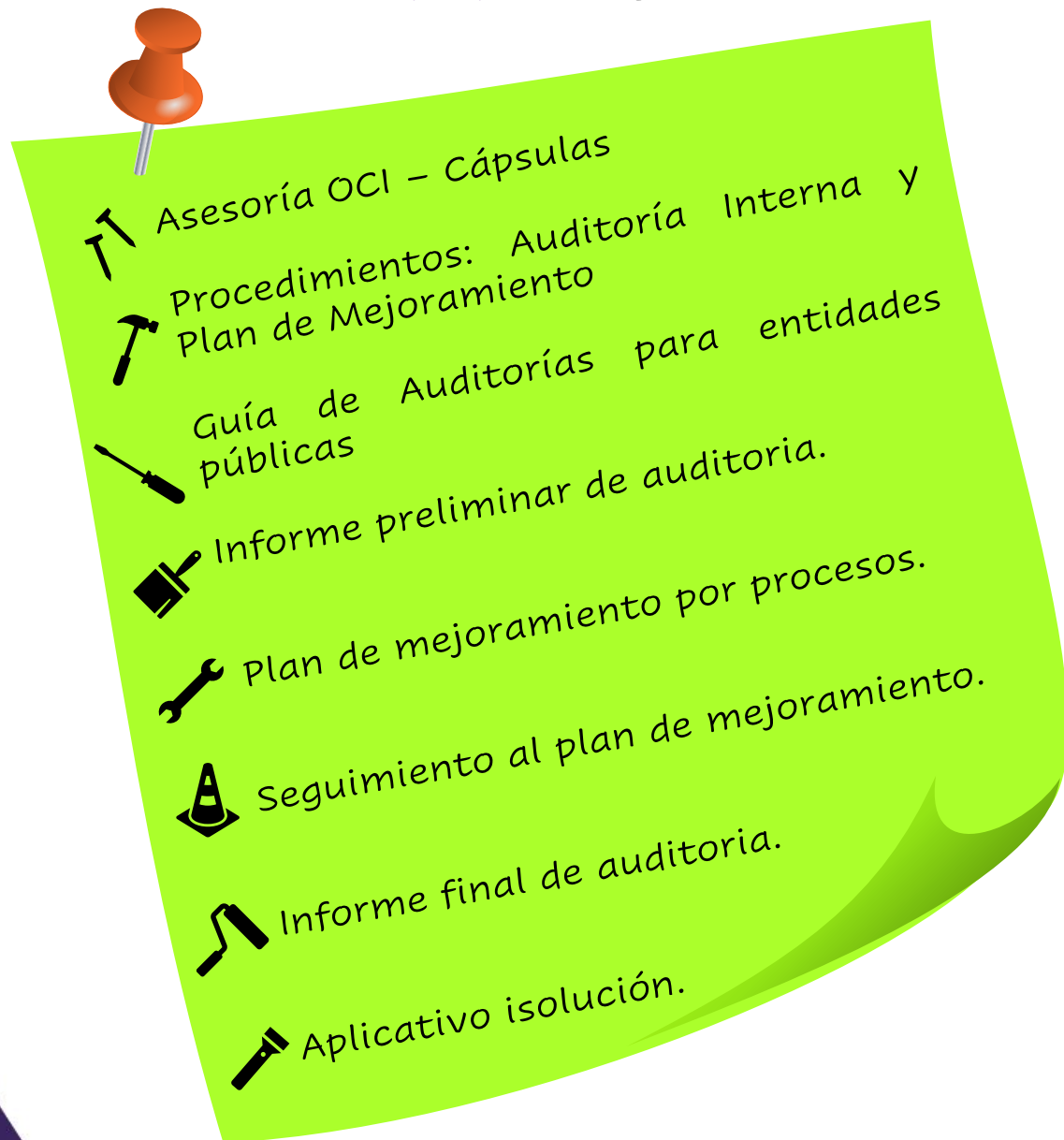
Cómo atender un hallazgo

Se debe tener en cuenta para el Plan de Mejoramiento:

-  1. Identificar la causa por la cual se generó
-  2. Determinar una acción inmediata
-  3. Establecer las acciones correctivas
-  4. Asignar un responsable para el tratamiento y seguimiento del hallazgo
-  5. Establecer los plazos y tiempos de ejecución
-  6. Establecer las evidencias que demuestren la ejecución
-  7. Determinar la periodicidad del seguimiento

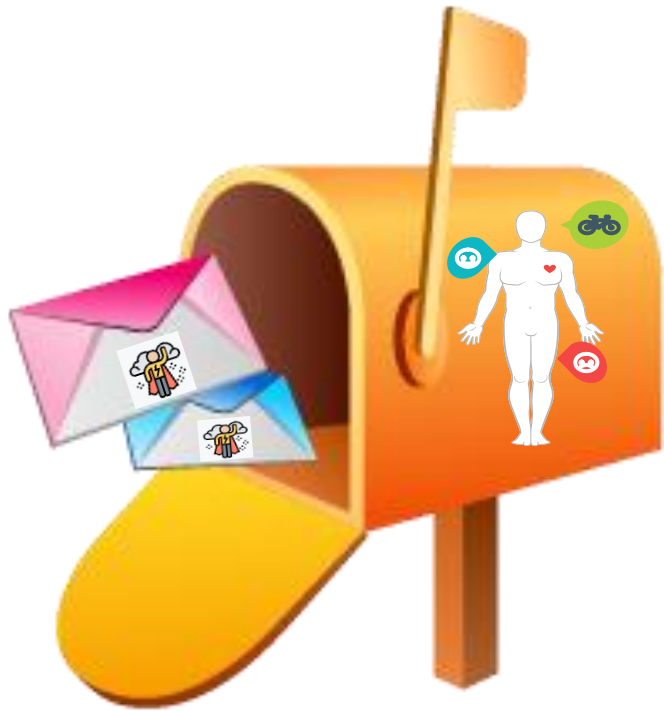


caja de herramientas



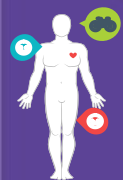
...TAMBIÉN EN NUESTRO CORREO ELECTRÓNICO

■ buzon.oci@idrdr.gov.co



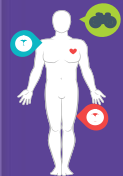
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL IDRDR
CON GUSTO RECIBE SUS:

- ✉ Opiniones
- ✉ Comentarios
- ✉ Recomendaciones
- ✉ Propuestas
- ✉ Retroalimentación para nuestra mejora



“Somos lo que hacemos cada día, de modo que la evaluación y el seguimiento no son actos sino hábitos.”

¡Gracias!



Cápsula No. 06

Análisis de informes de auditoría y proyección de respuesta a hallazgos

Diapositiva No.01

Reciban un cordial saludo, bienvenidos a una nueva sensibilización de la Oficina de Control Interno, en esta ocasión hablaremos sobre el Análisis de informes de auditoría y proyección de respuesta a hallazgos, esperamos sea de su agrado.

Diapositiva No.02

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual se deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control, así como mecanismos para la prevención y evaluación en cada uno de los procesos del instituto; en este sentido, la oficina de control interno dentro de su rol de evaluación y seguimiento realiza las auditorías internas, resultado de éstas son los informes de auditoría, los cuales constituyen los documentos donde se recogen todos los resultados y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido; estos informes cuentan con las siguientes características:

Preciso: Sin desviaciones significativas en razón a la naturaleza del proceso y a los objetivos de la Auditoría.

Conciso: De manera sucinta, donde lo comunicado sea realmente importante y material.

Objetivo: Producto de hechos reales y no estar sujeto a varias interpretaciones.

Soportado: Teniendo como referente las pruebas, documentación e información que valide lo afirmado

Diapositiva No.03

La Oficina de Control Interno al realizar las auditorías, presenta dos informes como resultado de la evaluación; un preliminar y un final, los cuales contienen:

1. **Generalidades:** donde se presentan los objetivos generales y específicos, los criterios, el alcance de la auditoría y las limitaciones del proceso.
2. **Informe detallado de auditoría:** donde se presentan los resultados de las pruebas y su análisis, conclusiones, aspectos logrados, fortalezas, oportunidades de mejora y los hallazgos en caso de haberse generado; esto se realiza para cada uno de los objetivos específicos planteados.
3. **Conclusiones generales de la auditoría**

Para el caso del informe final, luego de las generalidades se realiza el informe ejecutivo el cual consolida el contenido de esta.

Diapositiva No.04

Al analizar los informes es necesario tener en cuenta que en cada auditoría la oficina de control interno trabaja:

- a. los aspectos preliminares
- b. las características generales
- c. en el caso de los informes finales, se deben tener en cuenta las observaciones derivadas del análisis; es decir, que en este informe se incluirán los resultados preliminares, la respuesta recibida por parte del proceso auditado, y la manifestación expresa de la situación final de la observación y/o hallazgo, es decir se ratifica o se desvirtúa.
- d. así mismo, se deben tener en cuenta las consideraciones finales como las conclusiones y recomendaciones, las cuales son sugerencias expuestas por el auditor para mejoras potenciales; éstas demandan acciones inmediatas.

Diapositiva No.05

La palabra “hallazgo” tiene muchos significados y connotaciones, además, transmite una idea diferente a distintas personas. Sin embargo, en la auditoría se le emplea en un sentido crítico y se refiere a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de una auditoría en los procesos evaluados, éste debe ser siempre útil al mejoramiento del Instituto.

Dentro de las técnicas y métodos utilizados para la generación del hallazgo encontramos la comparación de datos e información recopilada frente al criterio de auditoría y por supuesto, el análisis de documentos.

Diapositiva No.06

Así mismo, el hallazgo debe contener los siguientes elementos:

CONDICION: • Situaciones actuales encontradas

- Ej.: ¿Se están o no cumpliendo los criterios?
- Lo que es

CRITERIO • Normativa legal o técnica aplicable

- Lo que debe ser

CAUSA • Razones de desviación, determinar por qué la condición no cumple con el criterio

- Por qué sucede

EFFECTO • Importancia relativa del asunto, determinar los resultados de las consecuencias de la condición al no cumplir con el criterio

- Las consecuencias presentes y futuras por la diferencia entre lo que es y lo que debe ser

.....

Diapositiva No.07

Una vez comunicado el Informe Preliminar de Auditoría, el responsable del proceso o asunto auditado dispone de 8 días hábiles para solicitar aclaraciones al contenido del informe y emitir la respuesta al mismo teniendo en cuenta:

- Cómo los antecedentes llegaron a dar como resultado un hallazgo
- Descomponer el hallazgo en sus partes (identificar lo que quedó mal y el deber ser)
- En caso de que aplique, aportar información adicional la cual debe referir exclusivamente a la situación identificada y a criterios diferentes a los utilizados en la auditoría que pudieran respaldar lo observado por el equipo auditor
- Evitar dar información no relacionada con el hallazgo o que aporte elementos que lo hagan más gravoso.
- Tener en cuenta los plazos previstos.

Si pasado este tiempo La Oficina de Control Interno no recibe pronunciamiento alguno, el informe quedará en firme en los términos en que fue comunicado y se convertirá en el Informe Final de Auditoría, el cual será comunicado indicando el plazo para la formulación del Plan de Mejoramiento si a ello hubiere lugar.

Diapositiva No.08

Ahora hablaremos de cómo responder a un hallazgo, primero se debe determinar cuál es la acción inmediata a aplicar con el fin de subsanar la situación identificada siempre que sea posible y evitar que siga ocurriendo el hallazgo para posteriormente analizar cuál es la o las causas que generaron el hallazgo, una vez determinadas se debes establecer las acciones correctivas que ataquen cada una de las causas, ya que si no se realiza así, se podría omitir alguna actividad que nos lleve a que se genere de nuevo el hallazgo, luego, una vez generada cada una de estas acciones, se deben determinar actividades que prevengan la recurrencia del hallazgo y es importante no confundir estas acciones para prevenir la recurrencia con acciones preventivas, son temas diferentes, las acciones para prevenir la recurrencia, nos van a llevar a modificar formatos, documentos que nos van a ayudar a establecer candados que evite que se vuelva a presentar este hallazgo

1. Identificar la causa por la cual se generó
2. Determinar una acción inmediata
3. Establecer las acciones correctivas
4. Asignar un responsable para el tratamiento y seguimiento del hallazgo
5. Establecer los plazos y tiempos de ejecución
6. Establecer las evidencias que demuestren la ejecución
7. Determinar la periodicidad del seguimiento

Diapositiva No.09

En nuestra caja de herramientas encontramos instrumentos de consulta como:

- Procedimientos: Auditoría Interna y Plan de Mejoramiento
- Guía de Auditorías para entidades públicas
- Informe preliminar de auditoria
- Plan de mejoramiento por procesos
- Seguimiento al plan de mejoramiento
- Informe final de auditoria
- Aplicativo isolucion
- Asesoría OCI
- Cápsulas Oficina de Control Interno
- <https://intranet.idrd.gov.co/control-interno/>
-

Diapositiva No.10

La Oficina de control interno siempre está atenta a sus opiniones, comentarios, recomendaciones, propuestas y por supuesto la retroalimentación para nuestra mejora, en el correo electrónico: buzon.oci@idrd.gov.co

Diapositiva No.11

Para terminar, queremos dejarles la siguiente frase:

“Somos lo que hacemos cada día, de modo que la evaluación y el seguimiento no son actos sino hábitos”

Muchas gracias por tu atención, hasta una próxima oportunidad.