

AuditX-IA

Provided by Auditool



GUÍA DE INDUCCIÓN

Herramienta para Documentar Auditorías Internas **Ágiles**

Ejecución

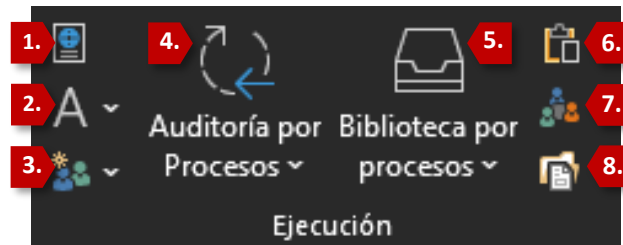
HERRAMIENTA PARA DOCUMENTAR AUDITORÍAS INTERNAS ÁGILES – **AUDITX-IA**

CONTENIDO

EJECUCIÓN.....	3
1. GUÍA DE EJECUCIÓN.....	3
2. ACTAS DE EJECUCIÓN.....	3
a. Entendimiento	4
b. Planeación	8
c. Ejecución	8
d. Cierre	13
e. D-CA 004 Control de Actas – Ejecución	13
3. PROCESOS METODOLÓGICOS.....	14
A. Guía para el entendimiento del proceso a auditar	14
B. Metodología para la definición de pruebas.	15
C. Metodología para la definición de muestreos.	15
D. Guía para estructurar hallazgos e identificar causa raíz	15
4. AUDITORÍA POR PROCESOS.....	15
a. Entendimiento del proceso.....	18
b. Planeación	21
c. Ejecución	22
d. Cierre	26
5. BIBLIOTECA POR PROCESOS.....	26
6. MODELOS DE EVALUACIÓN DEL NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN	27
A. Guía para realizar el seguimiento a planes de acción	
B. Matriz de seguimiento a planes de acción	28
C. Matriz de seguimiento a planes de acción (períodos anteriores)	28
D. Dashboard del seguimiento a planes de acción	29
7. METODOLOGÍA EJECUCIÓN:.....	29
8. VER DOCUMENTOS ADJUNTOS – EJECUCIÓN.....	30

EJECUCIÓN

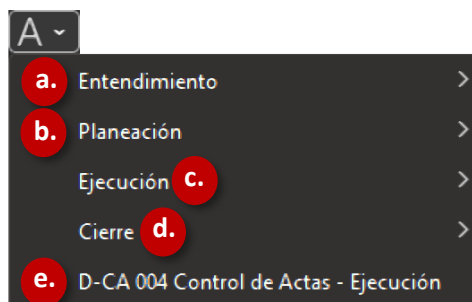
En esta sección denominada **Ejecución** encontrará los siguientes botones que le permitirán ingresar a la documentación y diferentes herramientas para el entendimiento del proceso a auditar, la definición de pruebas y muestreos, estructuración de hallazgos y planes de acción, con el fin de definir la metodología para la emisión del informe.



- 1. GUÍA DE EJECUCIÓN:** Aquí encontrará un documento en formato PDF diseñado para guiar al usuario en la fase de ejecución alineado con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría (MIPP). Esta guía cual se encuentra publicada para su descarga en www.auditool.org.

Este documento brinda la orientación sobre la preparación y planificación preliminar del equipo de auditoría, el entendimiento del proceso a auditar, la definición del programa de auditoría, la ejecución de pruebas de auditoría, la identificación de oportunidades y causa raíz, el seguimiento a planes de acción y, por último, la comunicación de resultados y cierre del sprint.

- 2. ACTAS DE EJECUCIÓN:** En este botón encontrará las actas a diligenciar y completar en la etapa de ejecución.



a. **Entendimiento:** Se compone de tres documentos enfocados en el entendimiento de la fase de ejecución, los cuales son:

Entendimiento >	D-AG 011 Acta interna de planeación del proceso de auditoría (Sprint Planning) I.
Planeación >	Presentación de apertura de la auditoría II.
Ejecución >	D-AG 012 Acta de notificación de apertura de auditoría al ente auditable II.

i. **D-AG 011 Acta interna de planeación del proceso de auditoría (Sprint Planning).** Este, es un modelo de acta de reunión de planeación para el Product Owner, Scrum Master y Team Member, en donde se definen al realizar la Ceremonia Planning los sprints, objetivos, alcance, actividades detalladas, asignación de responsables, fecha de inicio y fin de las actividades, de acuerdo con el **plan de auditoría – Product Backlog** aprobado por el Comité de auditoría.

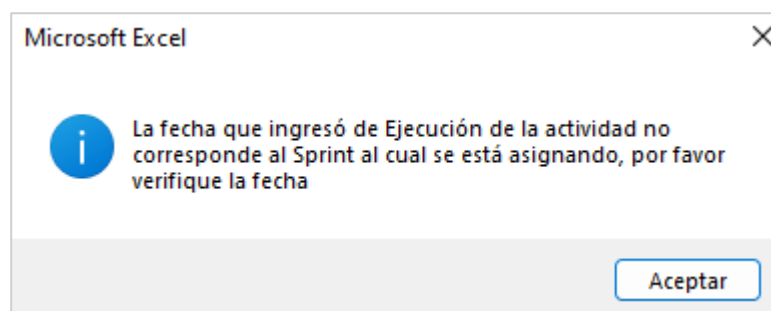
***Nota:** Para diligenciar este documento debe tener en cuenta los procesos seleccionados en la herramienta y en el **Product Backlog** ubicado en la sección de Planeación.*

Dentro de esta acta encontrará la sección denominada **“Definición de actividades del sprint”** en donde debe seleccionar el proceso a auditar por medio de la lista desplegable.

A continuación, se explicarán los componentes:

1. Gestión de inventarios logística y producción						
de actividades por día durante las semanas del Sprint						
ítem	2. Actividad a desarrollar	3. Responsable de ejecución	4. Cargo del responsable	5. No. Sprint	6. Fecha de ejecución de la actividad	7. Puntos de historia (Esfuerzo)
PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA						
1	Notificación de la apertura de la auditoría	César Andrés Caicedo	Consultor/Asistente (Team Member)	Sprint 2	25/05/2022	2
2	Reunión de apertura de auditoría con el área auditada y solicitud preliminar de información	Camila Vaquero Arias	Senior (Team Member)	Sprint 1	25/05/2022	2

1. **Proceso seleccionado:** A través de una lista desplegable, seleccione el proceso sobre el cual se desarrollarán las actividades de esta acta.
2. **Actividad a desarrollar:** Encuentre un listado de actividades a desarrollar durante las semanas del Sprint para la fase de ejecución, las cuales están asociadas al cumplimiento del Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría (MIPP) del Instituto de Auditores Internos - IIA.
3. **Responsable de ejecución:** Seleccione con la lista desplegable el responsable de la ejecución de la actividad. En esta lista encontrará los usuarios registrados en la herramienta **AuditX - IA**.
4. **Cargo del responsable:** Esta celda se encuentra formulada, de tal manera que, al seleccionar el responsable, se visualice automáticamente el cargo.
5. **No. Sprint:** Seleccione el número de sprint inicial que se requiere para finalizar las actividades de la auditoría según lo definido en el documento de **Product Backlog** ubicado en la sección de Planeación.
6. **Fecha de ejecución de la actividad:** Ingrese la fecha de ejecución de la actividad, la cual debe corresponder a lo definido en el Product Backlog, ya que, si ingresa una fecha que no se encuentra dentro de los períodos asignados, visualizará una ventana de error como se observa a continuación.



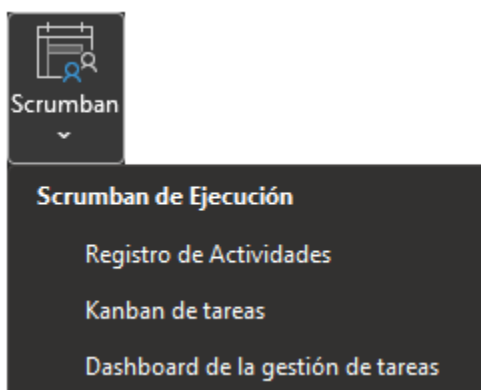
7. **Puntos de historia (Esfuerzo):** Asigne manualmente los puntos de historia o de esfuerzo según su criterio para cada actividad.

Posterior al diligenciamiento del acta, podrá generar el documento en formato PDF el cual podrá guardar directamente en su equipo o en la carpeta asignada para el procesamiento de la información en cada etapa.

Nota: Si desea eliminar la información ingresada haga clic sobre el botón de “Limpiar campos”

¿Qué sucede luego de generar el acta y guardarla?

La información ingresada en este documento se trasladará automáticamente a la sección de **Monitoreo y Control** dentro la cinta de opciones de **AuditX-IA**, en la herramienta de **SCRUMBAN de Ejecución** para el registro de actividades, lo cual alimentará al **KANBAN** y al **dashboard** de la gestión de tareas con los datos ingresados en la Acta Interna de Planeación del Proceso de Auditoría (Sprint Planning: Macroproceso, nombre de la tarea, puntos de esfuerzo, responsable, fecha de inicio y vencimiento).



ii. Presentación de apertura de la auditoría

Encuentre un enlace a la presentación en formato Power Point publicado en www.auditool.org sobre la notificación de apertura de auditoría al responsable del proceso evaluado, el cual puede ser editado según las necesidades y los criterios del equipo de auditoría. Esta presentación es una guía que contiene la notificación del objetivo, alcance y riesgos del proceso de acuerdo con la planeación, los procedimientos metodológicos a realizar durante la ejecución de la auditoría, la calificación de los hallazgos de acuerdo con la

valoración de riesgos, la calificación del nivel de madurez del proceso evaluado, el protocolo de comunicaciones con los auditados y el requerimiento de información preliminar.

iii. D-AG 012 Acta de notificación de apertura de auditoría al ente auditable.

Encontrará un modelo de acta de reunión para dar inicio con la actividad de la auditoría interna al ente auditable, este documento está directamente relacionado con la presentación de apertura de auditoría explicado anteriormente.

En esta acta podrá ingresar información relevante del proceso como el alcance, objetivo, actividades generales, el protocolo de comunicación, y el cronograma de ejecución, además podrá documentar los acuerdos definidos y requeridos durante la etapa la ejecución y cierre de la auditoría, y las expectativas del responsable del proceso auditado.

En la sección de “detalles del acta” podrá visualizar los riesgos identificados en la fase de planeación definidos en el plan de auditoría refinado y priorizado. **Ref. C-DPA 01. Definición del Plan Anual de Auditoría refinado y priorizado** ubicado en la sección de Planeación.

***Nota 1:** Por cada proceso clave seleccionado en el Product Backlog elija, a través de la lista desplegable, el proceso que fue determinado como clave, de esta manera podrá visualizar el número, categoría y descripción de los riesgos identificados en planeación al igual que la calificación del riesgo inherente*

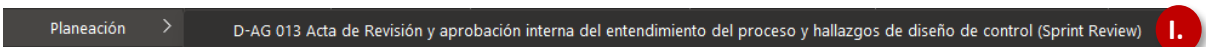
RIESGOS IDENTIFICADOS EN PLANEACIÓN			Gestión de publicidad
No.	CATEGORÍA DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	RIESGO INHERENTE
R1	FINANCIERO	Detalle 1	Acceptable

Finalmente, deberá generar el acta para guardar la información en formato PDF y almacenarla directamente en su equipo o en las carpetas asignadas para cada etapa.

Nota 2: Si desea eliminar la información ingresada haga clic sobre el botón de “Limpiar campos”

b. Planeación:

Acá encontrará un documento enfocado en la planeación de la fase de ejecución:



i. **C-AG 013 Acta de revisión y aprobación interna del entendimiento del proceso y hallazgos del diseño de control (Sprint Review).**

Modelo de acta para la formalización de la ceremonia Review con el Product Owner, Scrum Master y Team Member al finalizar el sprint, en la cual se verificará el cumplimiento de las actividades de entendimiento del proceso a evaluar, el objetivo, el alcance del sprint, al igual se validará el flujograma, la matriz de riesgos, el programa de auditoría y se identificarán las oportunidades frente al diseño de controles del proceso.

c. Ejecución:

En esta opción encontrará documentos que apoyan a los auditores en la ejecución del programa de auditoría, identificación de hallazgos y realización del informe. Estos son:

D-AG 014 Acta interna dailys del equipo de auditoría (gestión de riesgos e incidentes)

I.

D-AG 015 Acta interna de revisión y aprobación de hallazgos preliminares y finales de la auditoría (Sprint Review)

II.

D-AG 016 Acta de revisión y validación de hallazgos preliminares y finales de la auditoría con el auditado (Sprint Review)

II.

i. **D-AG 014 Acta interna dailys del equipo de auditoría (gestión de riesgos e incidentes).**

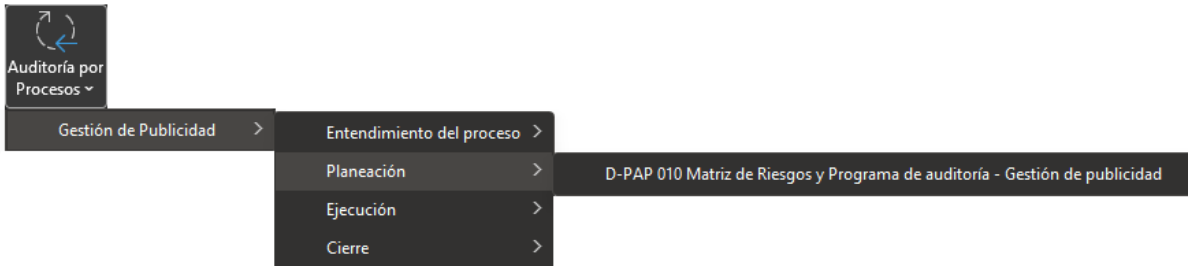
Dentro de esta acta, el Scrum Master registrará la reunión diaria con el Team Member denominada Ceremonia Daily.

El Team Member deberá identificar las actividades que no se terminaron el día anterior, y los impedimentos para no cumplirlas, así como, la acción o acciones a tomar para gestionar el riesgo al no cumplir con el sprint y afectar el cronograma de ejecución.

Dentro de esta acta podrá realizar el seguimiento diario del sprint a través de una tabla, en la cual deberá ingresar la siguiente información:

A	B	C	D	E	F	G
SEMANA 1 (Del día 01 al día 15 año 2022)						
Día (día/Mes/ año)	Actividad definida en la semana 1 del Sprint No. 001	Responsable de ejecución	Estado de la actividad	Puntos de historia (Esfuerzo de la actividad - según el Sprint planning)	Puntos de historia Ejecutados	
2/04/2022	Actividad #1	Camila Vaquero Arias	Pendiente	4	0	
3/04/2022	Actividad #2	Ricardo Sáenz	En Progreso	4	3	

- Día:** Ingrese la fecha de la actividad definida en el sprint, recuerde que es importante que las fechas estén alineadas a las definidas en el Product Backlog.
- Actividad definida en la semana No. X del Sprint No. X:** Ingrese las actividades diarias de ejecución, puede apoyarse con los modelos **D-PAP001 Matriz de riesgos y programa de auditoría** ubicados en auditoría por procesos.



3. **Responsable de Ejecución:** Por medio de la lista desplegable seleccione el responsable de la ejecución, aquí, encontrará como opciones los usuarios configurados en la herramienta **AuditX-IA**.
4. **Estado de la actividad:** Seleccione, a través de la lista desplegable, el estado de la actividad: pendiente, en proceso, completado.
5. **Puntos de historia:** Ingrese los puntos de historia o de esfuerzo estimados que fueron considerados como necesarios para la realización de las actividades.
6. **Puntos de historia ejecutados:** Ingrese los puntos de historia o de esfuerzo que fueron ejecutados para la realización de las actividades.

H	I	J	K	L	M	N	O	P
SEMANA 1 (Del día 01 al día 15 año 2022)								
Porcentaje de cumplimiento (%) 7.	Puntos de historia pendientes por ejecutar 8.	¿Que impidió cumplir la actividad y el objetivo? 9.	10. Responsable del incumplimiento		Acción definida para dar cumplimiento a la actividad 11.	Responsable de la actividad 12.	Fecha de cierre de la actividad 13.	
			Cliente	Team Member				
0%	5	Impedimento #1	X		Acción #1	Responsable A	28/03/2022	
75%	1	Impedimento #2		X	Acción #2	Responsable B	28/05/2022	

7. **Porcentaje de cumplimiento (%):** Visualice el porcentaje de realización o cumplimiento de la actividad del sprint.
8. **Puntos de historia pendientes por ejecutar:** Visualice los puntos de historia o de esfuerzo pendientes por ejecutar para la realización de la actividad respecto a la diferencia entre la columna de puntos de historia según el sprint planning y los puntos de historia ejecutados.
9. **¿Que impidió cumplir la actividad y el objetivo?:** Ingrese la razón por la cual no fue posible cumplir con las actividades del sprint.

10. Responsable del incumplimiento: Especifique el responsable del incumplimiento, marcando con una x la celda.

- **Ciente:** Si fue por consecuencia de acciones del cliente escriba una “X” en esta columna.
- **Team member:** Si fue por consecuencia de acciones del Team Member escriba una “X” en esta columna.

11. Acción definida para dar cumplimiento a la actividad: Ingrese la acción que fue definida para dar cumplimiento con la actividad o la gestión que se requiere para mitigar el incumplimiento.

12. Responsable de la actividad: Ingrese el responsable o nuevo responsable para realizar la nueva actividad propuesta que permita dar cumplimiento a la actividad inicial.

13. Fecha de cierre de la actividad: Ingrese la fecha estimada de cierre de la actividad según la información ingresada en las columnas anteriores y las nuevas acciones definidas.

Al final de la tabla visualizará el total del promedio del porcentaje de cumplimiento y de los puntos de historia estimados, ejecutados, y por ejecutar.

Día (día/Mes/año)	Actividad definida en la semana 1 del Sprint No. 001	Responsable de ejecución	Estado de la actividad	Puntos de historia (Esfuerzo de la actividad - según el Sprint planning)	Puntos de historia Ejecutados	Porcentaje de cumplimiento (%)	Puntos de historia pendientes por ejecutar
2/04/2022	Actividad #1	Camila Vaquero Arias	Pendiente	5	0	0%	5
3/04/2022	Actividad #2	Ricardo Sáenz	En Progreso	4	3	75%	1
TOTAL				9	3	3%	6

Para finalizar encontrará una sección para determinar si se compartió el estado de la semana del sprint con el Product Owner, el auditado, la fecha y observación.

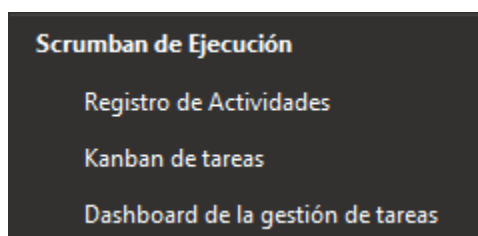
¿Se compartió el estado de la semana del Sprint xx al Product Owner y al auditado?	Fecha del envío del reporte	Observación / decisión y acción
NO	28/05/2022	Observación #1

Nota: Dentro de este documento podrá diligenciar hasta 4 semanas según los criterios denominados anteriormente.

Al final del documento encontrará un cuadro de temas generales de la gestión y cumplimiento del sprint para el análisis del Team Member.

Nota 1: Recuerde generar el PDF de estas actas

Nota 2: Tenga en cuenta que esta acta se encuentra relacionada a las herramientas del SCRUMBAN de Ejecución ubicadas en la sección de **monitoreo y control**, es decir, al cambiar o reajustar las actividades, deberán ser modificadas dentro del cuadro de “Registro de actividades” de forma manual de tal manera que se actualice automáticamente la información dentro del Kanban y el dashboard de gestión de tareas.



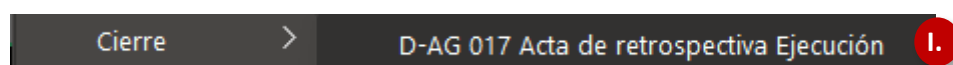
- ii. **D-AG 015 Acta interna de revisión y aprobación de hallazgos preliminares y finales de la auditoría (Sprint Review).** Modelo de acta para la Ceremonia Review en donde deberá registrar el cumplimiento del objetivo y alcance del sprint, además, podrá validar los hallazgos que fueron revisados y aprobados por el Scrum Master y Product Owner.
- iii. **D-AG 016 Acta de revisión y validación de hallazgos preliminares y finales de la auditoría con el auditado (Sprint Review).** Este es un modelo de acta para la Ceremonia Review que deberá ser realizada mínimo al finalizar la ejecución del programa de auditoría (si se requiere también podrá ser realizada al finalizar cada sprint), donde podrá validar los hallazgos, oportunidades de mejora, nivel de riesgos y madurez del sistema con el Product Owner, Scrum Master y con el responsable del proceso auditado.

En la Ceremonia Review se refinan los hallazgos y el entendimiento de la causa raíz, la criticidad de los hallazgos y el nivel de madurez del proceso auditado.

Nota: Recuerde generar el PDF de estas actas


d. Cierre:

Encuentre un documento enfocado en el cierre de la fase de ejecución.



- i. **D-AG 017 Acta de retrospectiva Ejecución.** Este es un modelo de acta para la ceremonia de retrospectiva del sprint, la cual se enfoca en la inspección del equipo de auditoría interna, los términos de impedimentos, equipo de trabajo, comunicación, relaciones internar, capacidades, estructura, y herramientas. Al igual se identifican las actividades que resultaron satisfactorias y las que pueden ser mejoradas, definiendo acciones de mejoramiento que se pondrán en práctica en el siguiente sprint.

Nota: Recuerde generar el PDF de esta acta

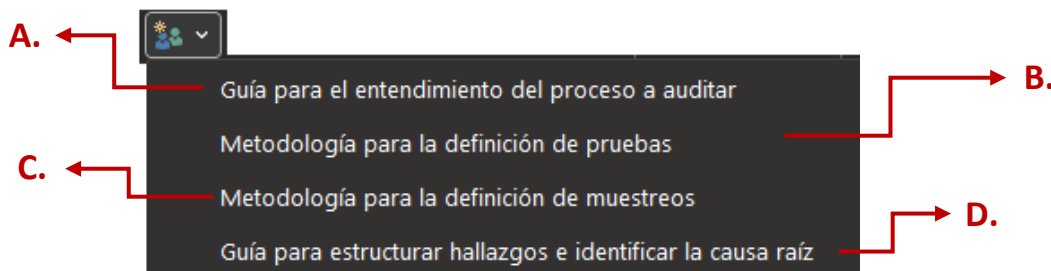
El auditor, al completar cada una de las actas,  debe, a través del botón “**Generar PDF del Acta**”, crear el PDF correspondiente a cada una y adjuntarlas en este control de actas para su seguimiento.

e. D-CA 004 Control de Actas – Ejecución

Encuentre un documento para llevar el control de las actas que se emiten en la fase de ejecución.

Nota: Todas las actas generadas, durante la fase correspondiente, sin excepción, deben estar adjuntadas en este papel de trabajo junto con la fecha de generación.

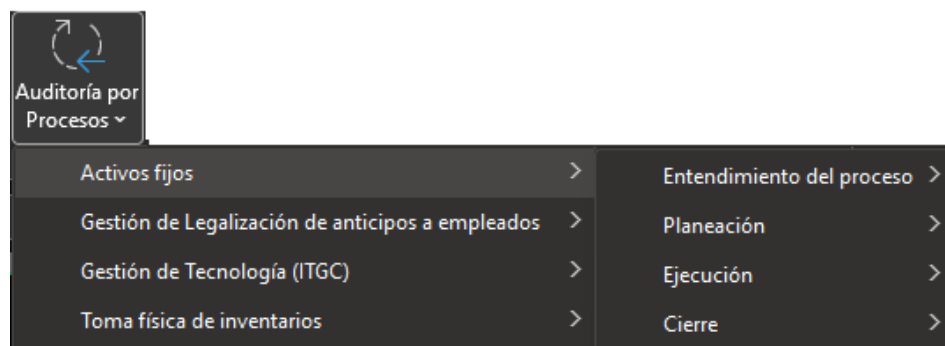
3. PROCESOS METODOLÓGICOS



A. Guía para el entendimiento del proceso a auditar: Encuentre una guía publicada en www.auditool.org con las actividades mínimas requeridas para un entendimiento detallado y razonable del proceso a auditar, respecto a políticas, procedimientos e instructivos, estructura del área, información financiera, sistemas de información que apoyan el proceso, pruebas de recorrido, elaboración del flujograma e identificación de situaciones frente al diseño de control y los aspectos claves a tener en cuenta durante el entendimiento de la unidad a ser auditada.

- B. Metodología para la definición de pruebas:** Al hacer clic en este botón, encontrará una guía metodológica publicada en www.auditool.org como herramienta para el equipo de auditoría sobre los procesos alcanzados en el plan de auditoría lo que le permitirá definir la clase de prueba a utilizar en la ejecución del programa de auditoría como pruebas de eficacia operativa, pruebas sustantivas de detalle y analíticas, y Robots - RPAs.
- C. Metodología para la definición de muestreos:** Al hacer clic en este botón, encontrará una guía metodológica publicada en www.auditool.org como herramienta para el equipo de auditoría que le permitirá definir la muestra de la población relevante a partir de criterios válidos para la evaluación, como lo son las técnicas de muestreo, tamaño de la muestra de acuerdo con la población, confianza en controles y la documentación de la muestra.
- D. Guía para estructurar hallazgos e identificar causa raíz:** Encuentre una guía para el DEA – director ejecutivo de Auditoría, Senior o Scrum Master y demás miembros del equipo publicada en www.auditool.org para la estructuración de hallazgos y técnicas, que permitirá identificar la causa raíz de las debilidades evidenciadas en los procesos de auditoría, brindándole al cliente claridad en las oportunidades de mejora y una mayor facilidad para la definición del plan de acción.

4. AUDITORÍA POR PROCESOS



Como parte de la metodología de la herramienta **AuditX - IA** en la fase de ejecución encontrará papeles de trabajo para 23 procesos y 5 procesos adicionales alineados con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría (MIPP) del Instituto Internacional de Auditoría - MIIP estructurados en 4 etapas:

- a. Entendimiento del proceso
- b. Planeación
- c. Ejecución
- d. Cierre

Detalle de los procesos estructurados en la herramienta:

1. Activos fijos
2. Gestión de legalización de anticipos a empleados
3. Gestión de Tecnologías (ITGCs)
4. Toma física de inventarios
5. Gobierno corporativo
6. Gestión de Logística e inventarios
7. Gestión Producción
8. Gestión de impuestos
9. Gestión de proyectos
10. Gestión de Publicidad
11. Gestión Contable
12. Gestión de Liquidación de nómina
13. Gestión de Bancos, cajas y conciliaciones bancarias
14. Cajas menores
15. Gestión de Ventas
16. Gestión de Compras
17. Gestión de Selección y contratación de personal
18. Gestión de Mantenimiento

19. Gestión de Inventarios (Logística | Producción)

20. Tesorería

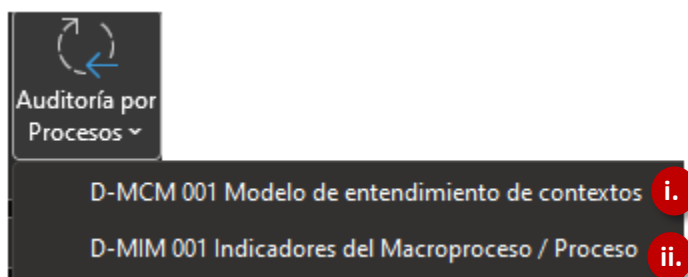
21. Gestión legal

22. Gestión de cartera

23. Gestión de riesgos y cumplimiento

Y 5 procesos adicionales

Antes de iniciar con las pruebas de cada proceso, encontrará en el botón los siguientes documentos que debe tener en cuenta durante todo el desarrollo de la fase de ejecución:



- i. **Modelo de entendimiento de contexto:** Este papel de trabajo permite identificar a los auditores internos las cifras de mayor relevancia y criticidad, además de determinar el contexto de los procesos antes de empezar a ejecutar la auditoría, lo que permitirá determinar el foco y alcance de la auditoría.
- ii. **Indicadores del macroproceso:** Este papel de trabajo permite identificar los resultados de los indicadores de los procesos auditados para la determinación de los factores de riesgos e impactos financieros.

Después de conocer el modelo de entendimiento de contexto e indicadores por Macroproceso/proceso, se explicará a continuación el detalle de cada una de las secciones divididas por proceso:

- a. Entendimiento del proceso:** Encuentre los documentos enfocados en el entendimiento e identificación de oportunidades de mejora desde el diseño de controles. Este grupo de documentos se contemplan para los 23 procesos y 5 procesos adicionales:

Entendimiento del proceso >	D-CC 001 Cuestionario Activos Fijos i.
Planeación >	D-EFN 001 Entendimiento de Activos Fijos ii.
Ejecución >	D-EDC 001 Evaluación de Diseño de Controles de Activos Fijos iii.
Cierre >	

- i. D-CC Cuestionario Proceso:** Aquí encontrará un modelo de papel de trabajo en donde el auditor podrá registrar la información y los aspectos relevantes al momento de entrevistar a los dueños de proceso para la identificación de riesgos inherentes del proceso, definiendo la valoración en términos de impacto y probabilidad, además de la identificación de acciones para la mitigación de riesgos.
- ii. D-EFN Entendimiento del proceso:** Dentro de este documento podrá realizar el entendimiento del proceso por medio de entrevistas con los dueños de proceso, además de la verificación de políticas, procedimientos del proceso, normatividad y la identificación de la data de información, para así tener una comprensión completa de cada proceso determinando el flujograma e identificando las oportunidades de mejora frente al diseño de los controles.
- iii. D-EDC Evaluación del diseño de controles del proceso:** Por medio del siguiente documento podrá evaluar el diseño de los controles que la administración ha definido para la mitigación de riesgos del proceso.

La evaluación del diseño requiere considerar los siguientes aspectos:

ELEMENTOS	CRITERIOS
Ausencia del control	Si/No
Naturaleza del control	Detectivo, correctivo y preventivo
Complejidad del control	Alto, bajo, medio
Cobertura del control / período	Parcial, completo, mínimo.
Periodicidad / frecuencia del control	Anual, mensual, trimestral, diario, por evento.
Identificar un responsable de la ejecución del control	Asignación a un rol dentro del proceso
Segregación de funciones y niveles de autorización	Si, No
Clase de control	Manual, tecnológico y mixto
Evidencia del control	Existe, no existe.
Riesgo asociado al control y su nivel de criticidad	Extremo, alto, tolerable, aceptable
Control documentado y divulgado	Si, No
Control clave	Clave, No clave

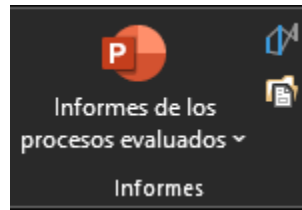
Para la evaluación del diseño de controles, la herramienta **AuditX-IA** pone a disposición una matriz de evaluación del diseño de controles para 23 procesos y 5 procesos adicionales, donde deberá diligenciar el objetivo, alcance y período auditado, además del:

- Proceso
- Subproceso
- Actividad
- Descripción del riesgo
- Selección del riesgo inherente
- Descripción

Al igual, como parte la evaluación del control podrá determinar:

- Si el control existe o no
- La naturaleza del control
- La clase del control
- Si este control fue o no documentado
- Si el control es clave o no
- Si el responsable está identificado o no
- El responsable asignado
- Si el nivel funcional del encargado de la ejecución del control es adecuado y si existe segregación de funciones
- La frecuencia del control
- Si la cobertura es apropiada
- Si la evidencia del control es clara y suficiente
- La complejidad del control
- La calificación del control
- El riesgo residual
- Observaciones
- La causa raíz, si aplica

Como parte de las funciones de la herramienta **AuditX-IA**, al diligenciar este documento, en la sección de informes, en el botón de “**Informes de los procesos evaluados**” podrá generar de manera automática el informe en Power Point haciendo clic sobre el proceso evaluado, lo cual abrirá automáticamente el documento de diseño de control, el cual, debe ser validado con el auditado y será el primer entregable generador de valor para el proceso y la compañía.

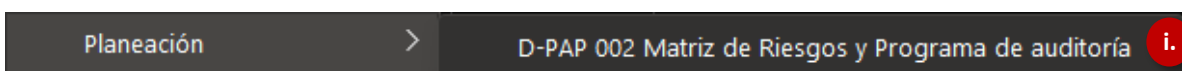


Para completar la generación del informe del diseño de control, deberá calificar el riesgo inherente, seleccionar la naturaleza y clase del control, identificar si el control está documentado y si es clave, ingresar el nombre del responsable asignado, determinar si el nivel funciona de quién ejecuta el control es adecuado y suficiente, seleccionar cuál es la cobertura del control, y si esta es apropiada. Además de seleccionar si la evidencia del control es clara y suficiente, y calificar el control como efectivo o inefectivo al igual que el riesgo residual.

Finalmente deberá diligenciar las columnas sobre el “**Informe de diseño de control**” y “**Acciones de fortalecimiento de la administración**” las cuales alimentarán el informe a generar.

ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN			
Descripción	Responsable	Fecha implementación	Link al informe
<i>Documentar el plan de acción propuesto por la administración</i>	<i>Nombre y cargo</i>	12/02/2020	Incluir el link al informe

b. Planeación:



Encuentre un modelo de matriz de riesgos y controles estándar (Se debe tener en cuenta que el proceso legal no contempla un documento para esta sección) así como programas de auditorías para la definición de pruebas, información requerida y asociación de papeles de trabajo para 23 procesos y 5 procesos adicionales:

i. Matriz de riesgos y programa de auditoría:

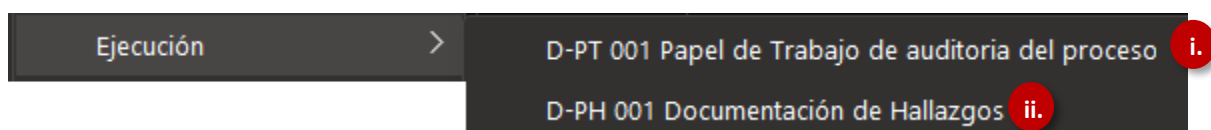
En este documento podrá documentar la matriz de riesgos y controles del proceso a auditar.

Dentro de la herramienta encontrará el modelo de la matriz de riesgos y controles para 23 procesos y 5 procesos adicionales, la cual considera riesgos inherentes estandar de los procesos, los posibles controles de mitigación respecto a buenas prácticas internacionales, una propuesta de posibles pruebas o programas de auditoría según el objetivo y la descripción de la prueba e información requerida para ejecutarla, tipo de prueba, referencia del papel de la prueba, estatus del estado de la misma y la efectividad de la prueba.

En este documento también podrá documentar las acciones de mejoramiento indicadas por el auditado.

Nota: Recuerde que este documento está asociado a los documentos **D-PT 001 Papel de trabajo de auditoría del proceso auditado** y al papel **D-PH 001 Documentación de hallazgos**, de la siguiente fase de ejecución.

c. Ejecución:



En esta sección encontrará modelos de papeles de trabajo para la auditoría del proceso y un documento para la asociación de hallazgos, bajo el Marco de Agilismo para 23 procesos y 5 procesos adicionales (se debe tener en cuenta que el proceso legal no contempla documentos para esta sección):

- i. **D-PT Papel de trabajo de auditoría del proceso:** Este documento brinda orientación al director ejecutivo de Auditoría y a los auditores sobre una adecuada documentación de las pruebas de auditoría, la evidencia, muestreos y conclusiones.

Se encuentra dividido en las siguientes secciones:

- **Prueba:** Encuentre el número de prueba según el proceso y subproceso a auditar y lo definido en el documento **D – PAP 001 Matriz de riesgos y programa de auditoría**, además de la descripción del alcance y enfoque de la auditoría
- **Papel de trabajo:** Encuentre la referencia del papel de trabajo e ingrese la información adicional a solicitar, posteriormente, podrá ingresar el programa de trabajo, el objetivo de la prueba, el riesgo clave y control a probar. De igual manera, podrá calificar el riesgo inherente por medio de la lista desplegable lateral al documento.

Además, podrá diligenciar el alcance, su respectivo período y que tipo de auditoría de prueba se realizará, es decir, analítica, de controles, de detalle, de controles junto con de detalle, RPA, o una combinación entre una prueba de controles y analítica y la definición de marcas de auditoría.

- **Población-muestra:** Diligencie la población y la población a evaluar, determinando la muestra según el nivel de confianza, tamaño de la población y muestra.

Dentro de esta sección también encontrará el desarrollo de la prueba donde deberá diligenciar la tabla de validaciones de Auditoría Interna de acuerdo con lo definido en la prueba y su resultado (efectiva, inefectiva), junto con observaciones adicionales.

Nota: Recuerde que las oportunidades de mejora o hallazgos deben ser validados con el auditado, de acuerdo con el Marco de Agilismo, teniendo en cuentas los hallazgos de manera periodica para que automáticamente se alimente el informe y la definición de acciones de mejoramiento.

- Calificación del control:** En esta sección visualizará el control a evaluar, teniendo en cuenta que fue ingresado previamente en la sección de “**papel de trabajo**”. Seguidamente podrá calificar el control según la naturaleza, clase, frecuencia, si este fue o no documentado, si este fue o no mitigado, y la calificación del control según los criterios seleccionados.

CALIFICACIÓN DEL CONTROL								
Control a evaluar	Naturaleza del control	Clase de control	Frecuencia	Documentado	Responsable	Observaciones	Mitiga el riesgo	Calificación del control
La compañía cuenta con un adecuado ambiente de control, con políticas y procedimientos documentados, actualizados y divulgados	Preventivo	Manual	Anual	NO	Ricardo Sáenz	Observación #1	NO	Efectivo

Continuando con esta sección, podrá diligenciar la causa raíz del hallazgo y el título del hallazgos, al igual que podrá determinar si se trata de una prueba satisfactoria o si no corresponde a un hallazgo.

Causa raíz del hallazgo	Ver Guía para estructurar hallazgos e identificar la causa raíz	
<i>Utilizar la metodología definida para identificar la causa de la debilidad de control o materialización</i>		
Hallazgos y Conclusiones		
Título del hallazgo/oportunidad	Prueba Satisfactoria	<i>Defina el título del hallazgo en donde agrupe el detalle de la situación identificada</i>
RECOMENDACIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
<i>Documentar la recomendación de buenas prácticas que permitan agregar valor a la organización, gobierno, riesgo y control</i>		

Así mismo, podrá diligenciar las recomendaciones de una buena práctica de fortalecimiento del sistema de control interno.

En la siguiente y última sección de este documento, encontrará un cuadro donde se documenta la calificación del riesgo y el plan de acción definido por la administración, esto alimentará automáticamente el informe del proceso evaluado.

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo residual	Plan de acción definido por la administración		
				Descripción	Responsable	Fecha implementación
<i>Pérdidas económicas por costos ficticios e información no confiable por debilidad en el reconocimiento de costos de mantenimiento</i>	Remoto	Medio	Aceptable	<i>Documentar el plan de acción propuesto por la administración</i>	<i>nombre y cargo</i>	<i>12/02/2022</i>

***Nota:** La información ingresada anteriormente alimentará de manera automática el siguiente documento.*

ii. D-PH Documentación de hallazgos:

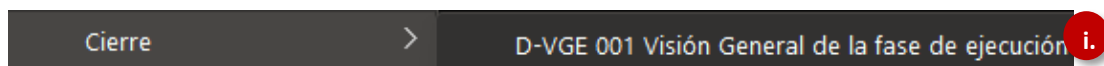
Dentro de estos papeles de trabajo se documentarán los hallazgos de cada prueba, los criterios de hallazgo y oportunidades de mejora, el nivel de riesgo, la recomendaciones y planes de acción.

La información visualizada en este documento es trasladada directamente desde el **papel de trabajo D-PT** según el proceso, construyendo una matriz de documentación de los hallazgos según:

- El papel del trabajo
- El título del hallazgo u oportunidad de mejora
- La descripción del hallazgo u oportunidad de mejor
- El riesgo
- El impacto
- La probabilidad
- El nivel de riesgo residual
- La categoría del riesgo
- La recomendación
- La limitación del alcance
- El plan de acción
- El responsable
- La fecha de implementación

Nota:** Tenga en cuenta que los documentos **D-PT** y **D-PH** se encuentran directamente relacionados con la generación de dashboard visualizada en la sección de **Informes**, en el botón “Dashboard de hallazgos de auditoría” por lo cual se recomienda **no modificar o alterar la estructura de las hojas

d. Cierre:



Encontrará el documento enfocado en la revisión general del cumplimiento metodológico de la fase de ejecución para 23 procesos y 5 procesos adicionales:

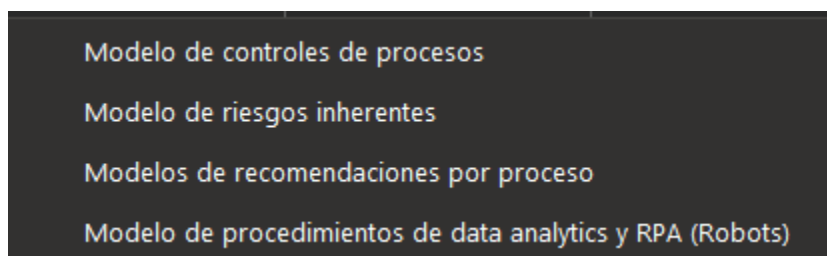
i. D-VGE Visión general de la fase de ejecución:

Este documento permitirá revisar si todas las actividades de acuerdo con la metodología y el Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría (MIIP) se ejecutaron correctamente y están debidamente documentadas.

5. BIBLIOTECA POR PROCESOS

Como parte de la metodología de **AuditX - IA** en la fase de ejecución encontrará enlaces a documentos con formato de Excel publicados en **www.auditool.org** para todos los procesos contemplados en esta herramienta, los cuales pueden ser vinculados directamente por medio del botón de **“Adjuntar Archivo”** ubicado en la sección de **“Gestión Papeles de Trabajo”**.

Estos documentos están divididos en cuatro secciones:

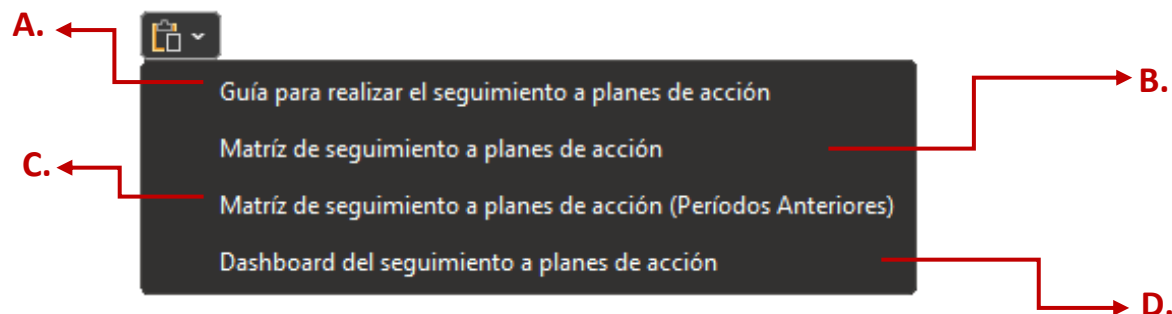


- **Modelo de controles de procesos**
- **Modelo de riesgos inherentes**

- **Modelos de recomendaciones por proceso**
- **Modelo de procedimiento de data analytics y RPA (Robots)**

Todos los modelos de este botón recopilan buenas prácticas y diferentes guías para la definición de controles, riesgos y recomendaciones de cada uno de los procesos, también encontrará modelos frente a los procedimientos analíticos, y RPA que puede definir en las pruebas de auditoría.

6. MODELOS DE EVALUACIÓN DEL NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN



A. Guía para realizar el seguimiento a planes de acción: Encuentre una guía publicada www.auditool.org, alineada al Marco Internacional para la Práctica de Auditoría Interna (MIIP), la cual proporciona consideraciones para el seguimiento del nivel de implementación de planes de acción por parte de la administración de la organización.

Esta guía orienta al equipo de auditoría sobre las características de la herramienta de seguimiento, metodología, documentación, validación con los dueños de procesos y presentación de resultados de seguimiento a la alta dirección y Comité de auditoría, la actualización y monitoreo de la totalidad de los planes de acción definidos por la administración como resultado de las auditorías realizadas en el período de auditoría.

B. Matriz de seguimiento a planes de acción: Visualice una matriz con un conglomerado de los procesos auditados en el período actual de auditoría, las observaciones de auditoría, los riesgos, los planes de acción acordados, la fecha de implementación y responsable del plan de acción.

Nota: Tenga en cuenta que la información que se visualiza en esta matriz es trasladada automáticamente de los papeles de trabajo de hallazgos (D-PH), por lo cual no deberá alterar su estructura o formulación.

Como información complementaria del cuadro que encontrará en este botón, diligencie las demás columnas que se visualizan dentro de la matriz, tales como: Si el plan de acción implementado se encuentra completo para ser revisado, el estado del plan de acción, la nueva calificación del riesgo, la redefinición del plan de acción, la fecha del nuevo plan de acción y la reprogramación de la fecha de implementación; Todo esto con la finalidad de alimentar, de forma automática, el dashboard de planes de acción, generando un reporte ejecutivo del seguimiento de estos.

AuditX - IA Provided by Auditool		MATRIZ DE PLANES DE ACCIÓN						
Organización (o Cliente) abc		123		Referencia P.T.				
Auditoría comprendida entre el periodo		12/12/2022 - 13/12/2022		Versión: 1				
Preparado por:		Fecha:						
Revisado por:		Fecha:						
Aprobado por:		Fecha:						
N° de plan de acción	Proceso auditado	Fecha de Auditoría	Observación de Auditoría	Riesgo	Calificación del riesgo	Plan de acción acordado	Fecha de implementación	Responsable del plan de acción
1	Gestión de compras	28/05/2022 05/2022	Conclusiones debidamente fundamentadas con el desglose y determinación del monto de los hechos e irregularidades detectados. Hacer referencia al informe de auditoría. Aquí se concluye la efectividad del control.	Actividades no autorizadas del proceso de compras	Aceptable	Documentar el plan de acción propuesto por la administración	12/02/2020	Nombre y cargo

C. Matriz de seguimiento a planes de acción (períodos anteriores).

Dentro de este documento podrá diligenciar los planes de acción pendientes de implementación por parte de la administración de la compañía que fueron visualizados en períodos anteriores, haciendo

posible que se realice el respectivo seguimiento durante la auditoría actual.

Este documento maneja la misma estructura que la matriz de planes de acción, por lo cual es relevante completar cada una de las celdas.

Dashboard del seguimiento a planes de acción

***Nota 1:** Recuerde que puede realizar seguimiento a los planes de acción a través del Product Backlog, más precisamente seleccionando la casilla que le permitirá asignar varios sprints para su desarrollo.*

Marque esta casilla para asignar varios Sprint al seguimiento de Planes de Acción

***Nota 2:** Tenga en cuenta que las matrices de seguimiento a planes de acción actuales y de período anteriores se encuentran directamente relacionadas con la generación del **dashboard del seguimiento a planes de acción** en la sección de ejecución, por lo cual se recomienda **no modificar o alterar** la estructura de las hojas.*

D. Dashboard del seguimiento a planes de acción

En este documento visualizará de manera gráfica la información ingresada en las matrices de seguimiento de los planes de acción de los períodos actuales y anteriores, además de los planes de acción por proceso según la información ingresada en los papeles de trabajo en el botón de **“Auditoría por procesos”** ubicado en la etapa de **Ejecución**

Este reporte es ejecutivo, es decir, puede ser utilizado para presentar a la Alta dirección y al Comité de auditoría el estado y resultado periódico del nivel de implementación de los planes de acción.

7. METODOLOGÍA EJECUCIÓN:

Acceda a la guía sobre la metodología de la fase de Ejecución de la herramienta **AuditX-IA**.

8. VER DOCUMENTOS ADJUNTOS – EJECUCIÓN



Desde este botón podrá visualizar los documentos adjuntos desde la sección de “**Gestión PT**” para ser consultados en esta fase.