

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	MANUAL	CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON	VERSIÓN 6
		Página 1 de 37
		Fecha de Aprobación 22/12/2025

MANUAL DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EN EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA V6

DICIEMBRE DE 2025

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 2 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	24/07/2017	Lanzamiento del manual del proceso de auditoría interna de gestión en FONPRECON
2	28/02/2018	Actualización Roles Oficinas de Control Interno
3	11/05/2018	Actualización Anexo Estatuto de Auditoría Interna
4	21/06/2022	Se actualizó los roles de control interno. Se agregaron nuevas definiciones de términos. Se actualizaron los pasos del Programa Anual de Auditorías. Se modificó el capítulo del Plan de Auditorías, actualizando su explicación y agregando el Programa de Trabajo. Se amplió la explicación del objetivo de auditoría. Se actualizaron las definiciones de las técnicas de auditoría. Los cambios se observan en letra cursiva a través de todo el documento.
5	03/03/2023	Se incluyen las recomendaciones producto del ejercicio auditor en el punto 4.4 y el seguimiento trimestral a los Planes de Mejoramiento de acuerdo al Programa Anual de Auditorías aprobado para la vigencia.
6	22/12/2025	Se ajustan los términos para suscripción del plan de mejoramiento producto de las auditorías realizadas, se ajusta el nombre de los formatos utilizados en la ejecución del proceso auditor.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrea Rafaela Montoya González	Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas
Cargo: Asesora de Control Interno	Cargo: Contratista – Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Director General
Fecha: 11/12/2025	Fecha: 15/12/2025	Fecha: 22/12/2025

ELABORÓ
Nombre: Karen Andrea leon Duran
Cargo: Contratista Profesional – Control Interno
Fecha: 05/12/2025

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	MANUAL	CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON	VERSIÓN 6
		Página 3 de 37
		Fecha de Aprobación 22/12/2025

DR. Luis Enrique Cortés Callejas
DIRECTOR GENERAL

DRA. ANDREA RAFAELA MONTOYA GONZÁLEZ
ASESORA DE CONTROL INTERNO

EQUIPO DE PROFESIONALES DE:
CONTROL INTERNO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL	CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON	VERSIÓN 6
		Página 4 de 37
		Fecha de Aprobación 22/12/2025

MANUAL DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN EN EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

INDICE

1. ANTECEDENTES.....	6
1.1. COMPETENCIA LEGAL	6
1.2 ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	7
1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	14
1.4 ALCANCE DE LA FUNCIÓN AUDITORA.....	14
2. DEFINICIONES	15
2.1 DEFINICIONES DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN LAS AUDITORÍAS	15
2.2 MODALIDADES DE AUDITORÍA	19
2.2.1 Auditoría Interna Programada - AIP	19
2.2.2 Auditoría Interna Especial – AIE	19
3. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS	20
4. ETAPAS DEL PROCESO AUDITOR	22
4.1 ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	22
4.1.1 Conceptualización	22
4.1.2 Elaboración del Plan de Auditoría.....	22
4.2 ETAPA DE EJECUCIÓN O TRABAJO DE CAMPO	25
4.2.1 Conceptualización	25
4.2.2 Procedimiento.....	25
4.3 INFORME PRELIMINAR, COMUNICACIÓN Y DERECHO A LA CONTRADICCIÓN	26
4.4 ANÁLISIS A LA CONTRADICCIÓN DEL LÍDER DEL PROCESO AUDITADO	28
4.5 ETAPA DE INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA	28
4.5.1 Elaboración del informe de auditoría	29
4.6 PLANES DE MEJORAMIENTO	31
4.7 SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	31
5. GENERALIDADES DE AUDITORÍA	32
5.1 TÉCNICAS DE AUDITORÍA	32
5.1.2 Técnicas que se aplican en el trabajo de auditoría.	32
5.2 MUESTREO DE AUDITORÍA.....	36

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	MANUAL	CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON	VERSIÓN 6
		Página 5 de 37
		Fecha de Aprobación 22/12/2025

INTRODUCCIÓN

En el presente Manual - Estatuto de Auditoría – se describe el Proceso de Auditoría Interna de Gestión del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, se encuentra la descripción detallada y precisa de cada uno de los pasos o actividades que conforman el procedimiento de Auditoría Interna de Gestión, adicionalmente se definen los conceptos y demás características relacionadas o que se derivan del ejercicio de auditoría.

También se citan en el presente Manual, los documentos y/o formatos asociados al procedimiento de auditorías internas, los cuales se convertirán en los registros que evidencian el cumplimiento de uno de los procedimientos mandatorios del Sistema de Gestión de Calidad.

El Asesor de Control de Interno de FONPRECON, o *quien haga sus veces*, asumirá el liderazgo de los ejercicios de auditoría interna en la Entidad, y será denominado para todos los efectos como Auditor Líder, atendiendo los parámetros de calidad aplicables, en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías Internas.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL	CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON	VERSIÓN 6
		Página 6 de 37
		Fecha de Aprobación 22/12/2025

1. ANTECEDENTES

1.1. COMPETENCIA LEGAL

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON, es un establecimiento público del orden nacional creado por la Ley 33 de 1985, organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República tiene por objetivo primordial el reconocimiento y pago de las pensiones y cesantías de los Congresistas, de los empleados del congreso y del mismo Fondo

De conformidad con el artículo 15 de la Ley 33 de 1985 (enero 29), a FONPRECON, además de la función señalada a los organismos de Previsión Social, le fueron asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

1. *Efectuar el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los congresistas, de los empleados del Congreso y de los empleados del mismo Fondo.*
2. *Expedir con la aprobación del Gobierno Nacional, reglamentos generales para la atención de las prestaciones a su cargo.*
3. *Realizar inversiones que le permitan servir oportunamente los objetivos propios de la institución y le garanticen seguridad, rentabilidad y liquidez.*

Así mismo, con el Decreto 3992 de 2008, se aprueba la modificación de la estructura de FONPRECON. En su artículo 3. DIRECCIÓN GENERAL. Son funciones de la Dirección General, las señaladas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones legales vigentes y en forma específica, entre otras, las siguientes:

12. *Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones, requisitos y competencias y los manuales de procedimientos y trámites necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.*
19. *Responder por el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno y velar por la aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia de dicho sistema.*
21. *Promover la cultura de autocontrol y el fortalecimiento de valores institucionales, como estrategias para consolidar y dinamizar la labor de los equipos de trabajo.*

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 7 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

22. Dirigir lo concerniente a la administración del riesgo operativo, para evitar la ocurrencia que afecten los intereses, objetivos u operaciones del Fondo.

Así mismo la Ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y en su artículo 6o. **RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO.** “El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.”

La Oficina de Control Interno se encuentra regulada conforme a las disposiciones legales existentes, Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Decreto con fuerza de Ley 019 de 2012, Decreto 1083 de 2015, Resolución 2469 de 2016, Circular DAFP 06 de 2005, Guía de Auditoria para Entidades Públicas, NTC 9001:2005, NTC ISO 19011, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017 y las normas que los modifiquen o adicionen.

1.2 ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

A continuación, se presentan los cinco (5) roles que enmarcan las funciones de las oficinas de Control Interno tal y como lo expresa el **artículo 17 del Decreto 648 de 2017**: Liderazgo Estratégico, Enfoque hacia la Prevención, Relación con Entes de Control, Evaluación a la Gestión del Riesgo, Evaluación y Seguimiento, roles que deben ser tenidos en cuenta para el desarrollo de las actividades de control interno.

1.2.1 Rol de Liderazgo Estratégico

A través de este rol la Oficina de Control Interno de FONPRECON, actuará como un soporte estratégico para la toma de decisiones del representante legal, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Fuentes de información para el desarrollo del rol:

- Direccionamiento estratégico (Misión, Visión, Objetivos)
- Tableros de control
- Planeación Institucional
- Mapas de Riesgos
- Manual de auditoría

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 8 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

- Auditorías internas y externas
- Informes de gestión
- *Programa de Aseguramiento de la Calidad*
- *Actividad de rendición de cuentas*
- *Procesos de Autoevaluación*
- *Resultados de medición de desempeño institucional (ej: FURAG)*
- *Quejas y reclamos de los usuarios internos y externos*

1.2.2 Rol de Enfoque Hacia la Prevención

La misión de la Auditoría Interna, en desarrollo de este rol, es el fomento de la cultura de control, que genere entre los servidores de la Entidad un ambiente propicio de control efectivo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este rol se desarrollará a través de las siguientes actividades:

- Informar a la Alta Dirección y a todos los niveles de la Entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos, coordinadamente con la Unidad de Gestión Integral de Riesgos – UGIR, *en desarrollo de las líneas de defensa.*
- Motivar al interior de la Entidad la generación de propuestas de mejoramiento institucional y recomendar mejores prácticas en temas de competencia de la Entidad.
- Proponer mecanismos que faciliten la autoevaluación del control.
- Sensibilizar *a todos los servidores* en temas transversales como Sistema de Control Interno, Administración de riesgos con énfasis en controles, medición del desempeño, rendición de cuentas, prácticas éticas y políticas anticorrupción, planes de mejoramiento, evaluación de programas, y otras áreas que afectan la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- Desarrollar diagnósticos, que permitan identificar tanto los aspectos que favorezcan, como aquellos que dificulten el logro de los objetivos y resultados institucionales.
- *Asistir a los comités en los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de brindar desde su perspectiva y conocimiento, opiniones fundadas -no vinculantes- sobre cómo se pueden resolver problemas identificados (ventajas y desventajas) que le permitan a la administración reflexionar y facilitar la toma de decisiones.*
- Priorizar las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la administración.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 9 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

- *Incluir en el Programa Anual de Auditoría la programación de actividades de asesoría y acompañamiento.*
- Definir el alcance de la labor de asesoría en el estatuto de auditoría.
- Asesorar a los líderes de procesos en el establecimiento de planes de mejoramiento, y servir de facilitador al auditado, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles efectivos que resuelvan las causas identificadas, ajustadas a las capacidades y necesidades de la Entidad.
- *Apoyar a las demás líneas de defensa en la implantación de un lenguaje común y la articulación de estas para que el modelo de control sea consistente.*

1.2.3 Rol de Relación con Entes de Control

La Oficina de Control Interno, sirve como puente entre los entes externos de control y la Entidad con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos.

La labor que se desarrollará es la de facilitar la comunicación entre el órgano de control y verificar aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, de acuerdo con las políticas de operación de la Entidad, sean entregadas bajo los siguientes criterios:

- Oportunidad: entregar la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.
- Integridad: dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.
- Pertinencia: Que la información suministrada esté acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.

Es pertinente señalar, que las actividades que se desarrollen en el marco de este rol, no deben entenderse como actos de aprobación o refrendación por parte de las unidades de control interno ya que se estaría afectando su independencia y objetividad (Ley 87 de 1993). En este sentido, debe entenderse que el contenido y el cumplimiento de los anteriores atributos son responsabilidad directa de los líderes de procesos o los delegados para la entrega de la información, de acuerdo con la política de operación establecida.

Sin embargo, en desarrollo de este rol, esta Oficina deberá brindar asesoría y generar alertas oportunas a los líderes de los procesos o responsables del suministro de información, para evitar la entrega de información no acorde o inconsistente con las solicitudes del organismo de control.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 10 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

Para fortalecer este rol, se recomienda que la administración designe un responsable diferente a la Oficina de Control Interno para recepcionar y distribuir los requerimientos de los entes de control hacia las dependencias responsables de atenderlos según su competencia, y consolidar las respuestas que deban darse en forma articulada, de tal manera que las unidades de control interno puedan ejercer este rol enfocados en la revisión del cumplimiento de los atributos mencionados.

1.2.4 Rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo

El artículo 2.2.21.5.4 del Decreto 1083 de 2015 determina que, como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno, las entidades públicas establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo.

Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las unidades de control interno o quien haga sus veces, evaluando aspectos, tanto internos como externos, que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control.

En este rol, las unidades de Control Interno, juegan un papel fundamental, a través de la asesoría y acompañamiento técnico y de evaluación y seguimiento a los diferentes pasos de la gestión del riesgo, que van desde la fijación de la Política de Administración de Riesgo hasta la evaluación de la efectividad de los controles (Ver guía de administración de riesgos, Función Pública).

<u>Actividades que debe desarrollar</u>		<u>Actividades que no deben desarrollarse</u>
Asesorar a la organización en metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles en coordinación con la segunda línea de defensa (Oficina de Planeación, Comités de riesgos)	Revisar la efectividad y aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitores vinculados a riesgos clave en la entidad.	Definir los niveles de aceptación del riesgo

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 11 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

<u>Actividades que debe desarrollar</u>		<u>Actividades que no deben desarrollarse</u>
Identificar y evaluar cambios que podrían tener impacto significativo en el sistema de control interno que se identifiquen durante evaluaciones periódicas de riesgos y en el trabajo de auditoría interna.	Brindar asesoría, sin que ello derive en acciones de obligatorio cumplimiento para la administración.	Identificar los riesgos de los procesos de la entidad y administrarlos, excepto los propios del desarrollo de sus funciones y roles. (UGIR)
Proponer espacios para el seguimientos de los riesgos (autoevaluación)	Establecer el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos o unidades auditables que tienen mayor nivel de exposición al riesgo.	Definir los controles para los riesgos de los procesos
Comunicar regularmente al Comité <i>Institucional</i> de Coordinación de Control Interno, y como resultado de la evaluación independiente, cambios e impactos en la evaluación del riesgo.	Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción significativo en las áreas auditadas.	Imponer procesos de gestión de riesgos

1.2.5 Rol de Evaluación y Seguimiento

La Ley 87 de 1993 establece como un punto central de la labor de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quién haga sus veces, la verificación y evaluación permanente del sistema de control interno implementado en las entidades del Estado.

La evaluación a la gestión institucional, se desarrolla a través de los siguientes mecanismos:

Auditorías internas

Teniendo en cuenta que, en desarrollo de los demás roles, y en especial, el de relación con entes externos de control, la *Oficina* de Control Interno desarrolla diversas actividades que complementan su rol principal de evaluación y seguimiento, como por ejemplo los informes periódicos que debe rendir ante diferentes instancias.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 12 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

Planeación de la Auditoría.

Se debe elaborar un plan para cada trabajo de auditoría (también denominado programa de trabajo), igualmente debe tener un enfoque en riesgos que incluye las siguientes actividades:

Entendimiento y recorrido de conocimiento:

- Proceso o unidad y flujo de información
- Estructura y principales funciones de la unidad o proceso auditado.
- Principales Productos y/o Servicios que se desarrollan en el Proceso y/o Subproceso, área o unidad, principales herramientas, procedimientos e indicadores.
- Aspectos normativos para tener en cuenta que impactan o reglamentan las actividades del Proceso, área o unidad.
- Principales hallazgos o resultados de las auditorías anteriores (Incluye entes internos y externos como Revisoría Fiscal, Contraloría, etc.)
- Eventos de riesgos operativos materializados.
- Áreas involucradas en el proceso o unidad. Cuando se trata de procesos que son desarrollados por varias áreas, se deben identificar e incluir en el alcance como parte de la auditoría. Cuando se trate de un proceso, identificar las actividades que adelanta o en los que interviene.
- Actividades de control a nivel entidad y del aspecto a auditar.
- Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso o unidad a través de:
 - o El auditor debe establecer los riesgos del proceso o unidad con base en el conocimiento y estructura los mismos y verificar, de los riesgos establecidos, cuáles se encuentran incluidos en la matriz de riesgos.
 - o Revisar los controles asociados al riesgo diseñados por la entidad en cuanto a su diseño (¿Quién lo hace?, periodicidad, ¿qué se hace?, ¿cómo lo hace?, en caso de observar excepciones qué pasa?, y la evidencia), e identificar si existen debilidades en el diseño del control.
 - o Realizar diferentes pruebas como la de recorrido o prueba del paso a paso, que le permitan verificar la existencia de controles clave en las actividades ordinarias y si están funcionando adecuadamente.
 - o Validar tanto el diseño como la ejecución y la documentación del control.
 - o Riesgos con grandes diferencias entre el riesgo inherente y el riesgo residual
 - o Riesgos inherentes extremos.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL	CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON	VERSIÓN 6
		Página 13 de 37
		Fecha de Aprobación 22/12/2025

Ejecución de la Auditoría.

Los diferentes tipos de trabajo de auditoría, así como la determinación de la muestra de auditoría y el diseño de las pruebas de auditoría podrán ser consultados más adelante en el presente manual y *apoyándose* en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública y en su correspondiente caja de herramientas.

Seguimiento

La Oficina de Control Interno debe realizar seguimiento, entre otros, a:

- Los planes de mejoramiento definidos por la Entidad, en respuesta a los resultados de las auditorías internas y a la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno. Este seguimiento permite determinar que las acciones definidas por la Entidad, hayan sido pertinentes y se hayan implementado de manera efectiva.
- Procesos clave de la gestión institucional, desde el punto de vista estratégico, misional, de apoyo y de seguimiento y evaluación.
- Asuntos que le sean solicitados por el Representante Legal, el *Consejo Directivo* u otros Órganos Directivos; y aquellos requeridos por los Órganos de Control.
- Requerimientos normativos

Las fuentes de información son, entre otras las siguientes:

- Direccionamiento estratégico
- Informes de ejecución de la Planeación Estratégica y de los Planes de Acción anuales.
- Informes de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Informes de ejecución presupuestal.
- Informes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
- Informes de seguimiento a riesgos.
- Seguimiento a resultados de indicadores de gestión (tablero de control)
- Informes de PQR.
- Resultados de medición del clima organizacional.
- Informes de auditorías por parte de los entes de control.
- Informes de seguimiento a cumplimiento de políticas estatales por parte de entes gubernamentales.
- Estado de los sistemas de gestión.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 14 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es aplicable al proceso de auditoría interna de gestión, que se adelanta a los diferentes procesos administrativos, misionales y *estratégicos* de FONPRECON; es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y servidores públicos de la Entidad que cumplan funciones y actividades de auditoría interna.

1.4 ALCANCE DE LA FUNCIÓN AUDITORA.

El presente manual aplica para todas las auditorías internas de acuerdo con la planeación establecida en el Programa Anual de Auditorías para cada vigencia fiscal, utilizando para ello los sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión y de resultados. Dichos sistemas se desarrollan a través del proceso auditor.

Para llevar a cabo eficientemente la labor de Auditoría de Control Interno en FONPRECON es necesario contar con el presente Manual que establece los lineamientos sustanciales del proceso auditor y enuncia la forma correcta de aplicación del procedimiento. Este deberá ser acatado en su integridad por los auditores al momento de desarrollar dicho proceso.

El proceso de auditoría se desarrolla en las siguientes etapas: a) planeación, b) ejecución o trabajo de campo, c) comunicación de resultados y d) plan de mejoramiento.

A su vez, el conjunto de auditorías a realizar debe obedecer a una adecuada y técnica programación, la cual se efectúa a través de la elaboración de un Plan Anual de Auditorías – PAA.

1.5 OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo, establecer los lineamientos para garantizar la *planeación*, coordinación, ejecución y *cierre* de las auditorías internas en el *Fondo de Previsión Social del Congreso*, con el propósito de determinar la conformidad frente a las disposiciones planificadas y los requisitos aplicables, así como, establecer si el *Sistema de Gestión de la Calidad* se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectivo.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 15 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

2. DEFINICIONES

2.1 DEFINICIONES DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN LAS AUDITORÍAS

Auditado: Líder del Proceso objeto de la Auditoría, los titulares de las dependencias involucradas en el proceso / procedimiento auditado, y los funcionarios que participen en él.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditor Experto: Funcionario de FONPRECON, certificado como auditor de calidad, el cual certifica haber realizado o participado en por lo menos una auditoría.

Auditor Líder de las Auditorías Internas: Es el rol de coordinación, aprobación y evaluación de todas las auditorías internas programadas y/o especiales en la entidad, y es ejercido por el Asesor de Control Interno de FONPRECON.

Auditoría Interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

Son ejercicios que tienen como propósito, detectar las fortalezas y debilidades, que permitan proponer y efectuar seguimiento, a las acciones preventivas, correctivas, puntos de control y acciones de mejoramiento que las contrarresten atendiendo los preceptos de la Constitución Política y los principios de la función administrativa. Para el proceso de evaluación independiente de FONPRECON se clasifican en programadas y especiales.

Auditoría Interna Programada – AIP: Es la auditoría interna que se desarrolla en un periodo de tiempo determinado y previamente definido. En dicha auditoría se evalúan el cumplimiento de; requisitos legales, requisitos normativos internos, procesos y procedimientos de la entidad.

Auditoría Interna Especial – AIE: Es una auditoría que se realiza de manera eventual y a temas específicos, sus insumos pueden preceder de varias fuentes como; disposiciones de la Dirección General, requerimientos de entes externos, requisitos normativos o legales, resultados de las auditorías internas anteriores, evaluaciones y seguimientos al Mapa de Riesgos de la entidad. Por ser auditorías de naturaleza eventual o contingente, no se incluyen en el Programa Anual de Auditorías – PAA.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 16 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

Alcance de la Auditoria: Extensión y límites de una auditoria, que incluye generalmente, procesos y actividades, así como el período de tiempo cubierto.

Código de Ética: Es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El Código de Ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna. El propósito del Código de Ética es promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna.

Condición: Descripción concisa y dimensionada de la situación evidenciada u observada.

Conflicto de intereses: Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización. Un conflicto de intereses puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidades de manera objetiva.

Conformidad: *Cumplimiento de un requisito.*

Criterio: Identificación precisa de la norma o disposición inobservada, o contrariada, por la situación encontrada. *(Lo que debe ser)*

Criterios de Auditoria: Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se determina los hallazgos u observaciones, y pueden incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del sistema de gestión, requisitos contractuales o códigos de conducta aplicables.

Equipo Auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, incluyendo al Líder del Equipo Auditor – con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Estatuto: El estatuto de la actividad de auditoría interna es un documento formal que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El estatuto establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, autoriza el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos y define el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.

Evidencia de la Auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 17 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Como tipos de hallazgos de auditoría interna se tienen: Los hallazgos positivos, y los negativos. Estos últimos pueden ser: observaciones y no conformidades (orientadas a plan de mejoramiento – administración de acciones preventivas y correctivas).

Gestión de riesgos: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales que afectan el normal desarrollo de la organización, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

Muestreo de Auditoría: Es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población y/o universo con el objetivo de obtener conclusiones acerca de toda la población.

Observación: Situación específica que no implica desviación ni incumplimiento de requisitos, pero que constituye una oportunidad de mejora y por lo tanto demandan la adopción de acciones preventivas o de ser necesario correctivas.

Papeles de Trabajo: Entendiendo por tales todos aquellos documentos elaborados previamente o durante la ejecución de la auditoría interna por los auditores, que fundamentan y respaldan su juicio, pero que no hacen parte integral del informe; en ellos se registran los datos e información obtenida, así como los resultados de las pruebas realizadas durante la ejecución o examen.

- Los papeles de trabajo deben reflejar la claridad que el auditor tiene sobre el proceso y/o procedimiento que va a auditar, cuál es el producto o servicio, sus entradas, sus salidas, la asignación de recursos y los controles establecidos, así como los criterios de evaluación o referentes.

Plan Anual de Auditorías (PAA): Conjunto de una o más auditorías planificadas para un ciclo o período de tiempo determinado y dirigido hacia un propósito específico; anualmente deberá ser aprobado previamente por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Formato establecido por el DAFP.

Programa de trabajo: es un documento que contiene una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo y está diseñado para cumplir con el plan del trabajo.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 18 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

Pruebas: son los argumentos y medios que pretenden demostrar la verdad o falsedad de algo.

Pruebas de Auditoría: son las herramientas que, con base en las técnicas de auditoría generalmente aceptadas, permitan detectar en forma razonable cualquier desviación o error en el proceso, o procedimiento auditado. Estas se pueden clasificar así:

- Pruebas de cumplimiento: Consisten en la evaluación relativa a la existencia, funcionamiento y eficacia de los puntos de control necesarios para asegurar en FONPRECON el cumplimiento de la normatividad vigente en cada una de las materias auditadas.
- Pruebas sustantivas: Se realizan para detectar errores o irregularidades importantes, incluidas por ejemplo en los componentes del saldo de las cuentas, transacciones y revelaciones de los estados financieros y de la información proporcionada por la entidad o dependencia respecto a su gestión. Se diseñan para obtener evidencia de que los datos, producidos por Sistemas como el de Contabilidad, Gestión de la Calidad y demás sistemas, están completos, son exactos y válidos.
- Pruebas de doble propósito: Son las que se realizan con el fin de evaluar tanto una prueba de auditoría y a la vez examinar elementos del sistema de control interno. Tienen validez cuando se requiere visualizar un mayor campo dentro de la labor de auditoría.
- Pruebas de seguimiento: Son aquellas que permite realizar evaluar la labor de control y monitoreo a todas las actividades que por las características propias del proceso, procedimiento o área así lo requieren

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Técnicas de auditoría: Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesarias que le permita emitir sus conclusiones. Las principales técnicas de auditoría que pueden ser utilizadas en una auditoría interna son: entrevista, encuesta, inspección, análisis, estudio general, confirmación, observación, muestreo estadístico y cálculo.

Técnicas de auditoría basadas en tecnología: es cualquier herramienta automatizada de auditoría, por ejemplo, el software generalizado de auditoría, los generadores de datos de prueba, programas de auditoría computarizados y

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 19 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

elementos de auditoría de especialización. También se conocen como técnicas de auditoría asistidas por computadora (TAAC).

Riesgo: La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

2.2 MODALIDADES DE AUDITORÍA

Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia del proceso auditor, así como su cobertura y calidad en los resultados, FONPRECON adopta las siguientes modalidades de auditoría, las cuales son aplicadas de acuerdo con los criterios determinados por el Comité *Institucional de Coordinación de Control Interno*, para la formulación del Programa Anual de Auditorías (PAA).

2.2.1 Auditoría Interna Programada - AIP

Es la auditoría interna que se desarrolla en un periodo de tiempo determinado y previamente definido, *específicamente en el Programa Anual de Auditorías*. En dicha auditoría se evalúan el cumplimiento de; requisitos legales, requisitos normativos internos, procesos y procedimientos del proceso auditado.

2.2.2 Auditoría Interna Especial – AIE

Es una auditoría que se realiza de manera eventual y a temas específicos, sus insumos pueden preceder de varias fuentes como: disposiciones de la Dirección General, disposiciones de entes externos, requisitos normativos o legales, resultados de las auditorías internas anteriores, evaluaciones y seguimientos al Mapa de Riesgos de la entidad. Por ser auditorías de naturaleza eventual o contingente, no se incluyen en el Programa Anual de Auditorías – PAA.

A través de esta modalidad de auditoría se podrán efectuar seguimientos al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con otros procesos auditados.

En aplicación de esta modalidad de auditoría, podrán obviarse algunas etapas y modificarse los términos contenidos en el presente manual, los cuales serán establecidos por el Asesor de Control Interno, *o quien haga sus veces*, lo anterior en atención a la situación en particular auditada.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL	CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON	VERSIÓN 6
		Página 20 de 37
		Fecha de Aprobación 22/12/2025

3. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

El Programa Anual de Auditorías – PAA, consiste en la programación técnica para la ejecución y desarrollo del conjunto de auditorías, durante un periodo de un año.

Para elaborar dicha programación es necesario contemplar, entre otros, los siguientes aspectos:

PASO 1. Plan Anual de Auditorías – PAA. Al iniciar cada año, el Asesor de Control Interno, o quien haga sus veces y sus funcionarios, proyectan los procesos a ser auditados durante la vigencia, y lo hacen a través del formato establecido en el SGC denominado formato de Plan Anual de Auditorías, el cual deberá contener la información acerca de las procesos y fechas estimadas para las auditorías.

Para elaborar el Plan Anual de Auditorías, se tendrá en cuenta la matriz “Priorización del Universo de Auditoría Basado en Riesgos” con Código F01-MNL-CIG-001, la cual será aplicada con sus criterios técnicos y el direccionamiento de los diferentes roles de la oficina de Control Interno:

- Aspectos Evaluables - Unidades Auditables
- Riesgo Inherente
- Riesgo Inherente Ponderación de Riesgos del Proceso (Criterio)
- Riesgo Inherente Ponderación de Riesgos del Proceso (Calificación) 19%
- Tiempo transcurrido desde última auditoría (Criterio)
- Tiempo transcurrido desde última auditoría (Calificación) 15%
- Temas de interés de la Alta Dirección (Criterios)
- Temas de interés de la Alta Dirección – Calificación 7%
- Cantidad de objetivos estratégicos asociados (Criterios)
- Cantidad de objetivos estratégicos asociados (Calificación) 25%
- Resultados auditorías anteriores internas y externas (Criterios)
- Resultados auditorías anteriores internas y externas (Calificación) 18%
- Impacto en el presupuesto (Criterios)
- Impacto en el presupuesto (Calificación) 16%
- Ponderación
- Nivel de criticidad
- Ciclo de Rotación auditorías
- Priorización de Auditorías Basadas en Riesgos año 1
- Priorización de Auditorías Basadas en Riesgos año 2

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	MANUAL	CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON	VERSIÓN 6
		Página 21 de 37
		Fecha de Aprobación 22/12/2025

- *Priorización de Auditorías Basadas en Riesgos año 3*
- *Priorización de Auditorías Basadas en Riesgos año 4*

Los anteriores criterios técnicos cuentan con un peso diferente en la matriz, de acuerdo con su relevancia e impacto sobre la programación a realizar. Para el diligenciamiento de la matriz el equipo de Control Interno deberá calificar cada uno de estos criterios para cada uno de los procesos, teniendo en cuenta los parámetros definidos y orientaciones generales enunciadas dentro de la matriz.

Una vez calificados cada uno de estos procesos, automáticamente la Matriz arroja los resultados, priorizando las auditorías basadas en riesgos a realizar para los siguientes cuatro años, ponderándolas según el nivel de criticidad de cada aspecto evaluable.

El procesamiento y análisis de la anterior información, permitirá establecer los criterios necesarios para construir el PAA de forma técnica y objetiva, donde se prioricen los procesos a auditar y los temas a evaluar en cada uno de ellos, de manera que le permita a Control Interno, cumplir cabalmente con su función de ejercer control.

Las Auditorías Internas Especiales por tener un componente fortuito o inesperado no se incluirá en la programación.

PASO 2. El Asesor de Control Interno, o quien haga sus veces, como secretario técnico del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, previa citación, incluirá como punto del orden del día la propuesta del Plan Anual de Auditorías, y de tal hecho debe quedar registro en el Acta de Comité respectivo.

Los ajustes a dicho programa también serán objeto de aprobación previa por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; sin embargo, el Director de la Entidad, podrá solicitar la realización de Auditorías Especiales, no planificadas, para las que no será necesaria autorización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

PASO 3. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno aprueba previamente el Plan Anual de Auditorías y sus ajustes respectivos, y deja el registro en el acta referida.

Con la suscripción del Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se garantiza tanto el compromiso de los líderes de procesos y los demás

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL	CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON	VERSIÓN 6
		Página 22 de 37
		Fecha de Aprobación 22/12/2025

directivos, como la coordinación entre los titulares de las diferentes dependencias que se van a visitar en cada auditoría, y asegura la ejecución del Plan Anual de Auditorías.

El cronograma del Plan Anual de Auditorías, por ser una herramienta técnica de planeación, permite a su vez ejercer un oportuno y adecuado seguimiento a cada una de las actividades y etapas de las auditorías, lo que facilita la toma de decisiones que aseguren el logro de los propósitos misionales de FONPRECON.

4. ETAPAS DEL PROCESO AUDITOR

4.1 ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

4.1.1 Conceptualización

La etapa de planeación de la auditoría es tal vez la etapa más importante del proceso auditor. Es en ella en donde se plasma el querer de Control Interno en el ejercicio de su labor de asesoría de control, frente a sus procesos vigilados.

De la adecuada planeación depende el éxito del proceso auditor. Sin ella difícilmente se alcanzarán buenos resultados.

El conocimiento del proceso que se va a auditar, previo al inicio del ejercicio de auditoría, por parte del equipo de auditores, es de suma importancia para asegurar el éxito de la planeación y ejecución del trabajo. Para esta actividad se utiliza el Formato de conocimiento del proceso / unidad auditable. F02-MNL-CIG-001

Los beneficios que genera dicho conocimiento se reflejan durante todas las etapas del proceso de auditoría, pues es aquí, donde éste comienza. La mejora continua de los procesos depende de la calidad de los informes de auditoría, dicha calidad del informe depende de los hallazgos del trabajo de campo; la ejecución de la auditoría depende de su planeación y para realizar una adecuada planeación, se requiere conocer el proceso a auditar.

4.1.2 Elaboración del Plan de Auditoría

El programa de auditoría interna, formato F03-PRO-CIG-001, es donde se presentan y consolidan todas las labores a desarrollar y la información obtenida durante la etapa de planeación. Se constituye en uno de los elementos más importantes del proceso de auditoría y una herramienta vital para su control de calidad.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	MANUAL	CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON	VERSIÓN 6
		Página 23 de 37
		Fecha de Aprobación 22/12/2025

Este programa de auditoría es la carta de navegación del equipo de auditoría para llevar a cabo el examen del proceso auditado y el soporte para evaluar luego el resultado de esta.

El programa de auditoría por proceso contiene el objetivo, el alcance de la auditoría, los requisitos legales, la información documentada el proceso auditable y la asignación de recursos, las etapas del proceso auditor, con las actividades generales, el nombre del auditor responsable y un cronograma en el cual se incluyen los tiempos en los cuales se realizará la visita para abarcar los diferentes temas.

Este programa de auditoría a los procesos, no necesariamente se debe presentar por parte del personal de control interno a los líderes del proceso a ser auditado, por tratarse de un documento de planeación interno sujeto a cambios durante la auditoría. Sin embargo, si se debe comunicar con antelación al líder o jefe del proceso a auditar los objetivos, el alcance de la auditoría a realizar, la fecha de inicio y de su finalización.

4.1.2.1 Definición del alcance de auditoría

Al determinar el alcance, el auditor debe utilizar su juicio profesional para concentrar sus esfuerzos sobre aquellos problemas o riesgos y subprocesos críticos que parecen tener un impacto significativo dentro de las operaciones. Al considerar los posibles subprocesos críticos el auditor evalúa aquellos en los cuales su estudio inicial ha indicado fallas o debilidades significativas. El auditor debe priorizar de acuerdo con: el mapa de riesgos, el recurso humano disponible y el tiempo con el que se cuenta para el desarrollo de la auditoría.

Como generalmente el tiempo y los recursos disponibles no permiten el examen de todos los subprocesos considerados como críticos, el auditor tiene que establecer prioridades que permitan el examen profundo de los subprocesos en los cuales parece probable lograr los máximos beneficios de auditoría para el proceso auditado, en términos de mejoramiento, ajuste o corrección de las falencias detectadas.

4.1.2.2 Definición de procesos, subprocesos y los riesgos

Para nuestro ejercicio práctico, el mapa de riesgos es la herramienta que nos sirve para determinar los procesos, subprocesos y riesgos que han de ser auditados.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 24 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

Como ya se dijo, cada subproceso presenta una serie de riesgos que impiden o dificultan su ejecución o cumplimiento. Luego estos riesgos se deben convertir en los objetivos y actividades que se deben evaluar en la auditoría.

Una vez evaluado el riesgo institucional a través de nuestro mapa de riesgos, el grupo de auditores debe entrar a determinar cuáles riesgos van a ser auditados, con fundamento en la ponderación dada al momento de calificar su grado de impacto y frecuencia, a las directrices y parámetros inicialmente establecidos, el tipo de auditoría que se va a realizar y el criterio profesional de los auditores. Ver *(Evaluación y análisis mapa de riesgos del proceso auditado Cod: F09-PRO-CIG-001)*.

El formato de evaluación y análisis mapa de riesgos del proceso auditado, F09-PRO-CIG-001, debe basarse en los objetivos y el alcance, en los riesgos del área o proceso bajo revisión e incluye los planes de asignación de recursos (auditores) y describe las técnicas de muestreo y/o demás técnicas y metodologías para realizar el trabajo.

De acuerdo con lo que establece la Guía de implementación 2240, del Instituto Internacional de Auditores - IIA, cada procedimiento que figure en el programa de trabajo debería ser diseñado para probar un control concreto que mitigue un riesgo o riesgos específicos.

4.1.2.3 Definición de los objetivos y estrategias de auditoría

Definir los objetivos y estrategias de auditoría es establecer el qué, el para qué, el cómo, el quién, el con qué y el cuándo, al igual que determinar los resultados de auditoría esperados. Los objetivos y estrategias van íntimamente ligados al alcance de la auditoría, pues determinan su desarrollo. Consiste en establecer los siguientes términos de referencia:

- Objetivos generales de la auditoría.
- Establecer las actividades a desarrollar.
- Establecer los tiempos y el cronograma de actividades para las etapas de ejecución e informe.

El objetivo de auditoría, teniendo en cuenta lo mencionado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, es lo que se busca lograr con la auditoría, será relevante tener en cuenta las diferentes categorías de objetivos de la entidad (estratégicos, de cumplimiento, operativos) y que serán de interés para la auditoría,

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL	CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON	VERSIÓN 6
		Página 25 de 37
		Fecha de Aprobación 22/12/2025

en última instancia, el éxito del proceso dependerá de la claridad con que se establezcan los objetivos y que el equipo auditor conozca y entienda los objetivos de la entidad, ya que su óptima alineación se verá reflejada en los resultados finales y el aporte de dicho proceso a la mejora de la entidad¹.

4.2 ETAPA DE EJECUCIÓN O TRABAJO DE CAMPO

4.2.1 Conceptualización

Este trabajo se deberá realizar aplicando todas las técnicas de auditoría que el auditor considere necesarias, como el análisis, la inspección, observación, investigación, interrogación, confirmación, cálculo, entre otras, con el propósito de allegar bases razonables para la emisión de las diferentes opiniones y pronunciamientos, respecto de los procesos sujetos a revisión. A través de la aplicación de las técnicas de auditoría se deberá obtener entonces evidencia comprobatoria válida, suficiente y competente.

El resultado de este trabajo se debe consolidar en el Informe de Auditoría, a través de los hallazgos, observaciones, conclusiones, opiniones, conceptos y pronunciamientos.

A su vez, es el espacio en el cual se deben sustentar y soportar todas las pruebas de auditoría, así como las observaciones que se comunicaran al sujeto auditado.

4.2.2 Procedimiento

Con fundamento en el Programa de auditoría y su Cronograma, el grupo de auditores deberá desarrollar la etapa de ejecución de la auditoría, también conocida como Trabajo de Campo, por medio de las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLES
ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	
Llevar a cabo el acto de instalación de la auditoría o reunión de inicio con el responsable del proceso a auditar y el personal involucrado	Responsable del proceso a auditar y el auditor responsable
Realizar las actividades de auditoría programadas "in situ"	Auditores

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública. (julio de 2020). Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas Versión 4.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 26 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Solicitar información necesaria	Audidores
Elaborar los papeles de trabajo	Audidores

Esta etapa inicia entonces con la comunicación oficial de instalación de la auditoría, en la cual se le dan a conocer al líder del proceso auditado los parámetros generales del proceso auditor, el proceso y subprocesos objeto de evaluación, el grupo auditor encargado de cada uno de ellos, el tiempo estimado de ejecución de la auditoría y se determinan los canales de comunicación. Igualmente, se escuchan todos los comentarios e inquietudes del líder del proceso auditado, se resuelven sus dudas frente al proceso.

Luego continúa la evaluación del proceso, para lo cual se solicita al líder del proceso auditado la información necesaria, se realizan las actividades de auditoría (*según el programa de trabajo*), se soportan los hallazgos, se elaboran los papeles de trabajo y, en general, se desarrollan todas las actividades propuestas en el formato de Programa de Auditoría, conforme al cronograma.

Es importante mencionar que las auditorías de control interno se basan en los riesgos, por consiguiente, se debe realizar el análisis de riesgos y la verificación de la efectividad de los controles establecidos para atacar las causas y minimizar la materialización de los riesgos.

En lo que tiene que ver con los hallazgos de auditoría, es importante anotar que éstos pueden ser positivos o negativos, en la medida en que los hechos o circunstancias que benefician o afecten notoriamente el normal desarrollo de los procesos.

4.3 INFORME PRELIMINAR, COMUNICACIÓN Y DERECHO A LA CONTRADICCIÓN

Una vez culminada la fase de ejecución el grupo auditor iniciará la elaboración del informe preliminar, el cual contendrá las observaciones de auditoría determinadas para el proceso auditado.

Es importante tener en cuenta que toda observación de auditoría debe estar debidamente estructurada de tal forma que permita identificar en su contenido los atributos de un hallazgo (condición, criterio, causa y efecto), sin darles connotación

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 27 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

o tipificación, hasta tanto no se analicen los argumentos presentados en la contradicción.

Para la formulación y redacción de los hallazgos se debe tener en cuenta que éstos presentan cinco características o atributos a saber:

- Condición (lo que es): Es el párrafo o párrafos en los cuales el auditor describe la situación encontrada. Es la narración descriptiva del hecho o acontecimiento.
- Criterio (lo que debe o debió ser): Es el párrafo en el que el auditor detalla el estándar o parámetro contra el cual ha medido o comparado la condición. Por lo general, se refiere a la normatividad que regula el asunto.
- Causa (el por qué ocurrió la condición): Es el párrafo en el que el auditor detalla las razones por las cuales a su juicio ocurrió la condición observada. Es aquello que le dio origen a la condición.
- Efecto (La diferencia entre lo que es y lo que debió ser): Es la consecuencia real, cuantitativa o cualitativa de la condición descrita.
- Recomendación: Dirigidas a contrarrestar las causas identificadas por el auditor interno.

En esta etapa es posible examinar, de acuerdo a la complejidad de los hallazgos, realizar reuniones regulares con las personas clave del área auditada. El objetivo será recabar información suficiente para determinar las observaciones que se tendrán en el informe de auditoría.

Una vez revisado y ajustado el informe preliminar por parte de los auditores, el Asesor de Control Interno, o quien haga sus veces, revisará el informe verificando su contenido y unificando la redacción, y procederá a comunicarlo al líder del proceso auditado.

Para el **ejercicio del derecho de contradicción** del informe preliminar, se realizará el siguiente procedimiento:

Comunicado el informe preliminar al líder del proceso auditado, se le concederá un término hasta de *tres (3) días hábiles*, contados a partir del día siguiente a su comunicación, para que ejerza por escrito el derecho de contradicción.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 28 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

En el evento de no presentar contradicción al informe preliminar, dentro del término antes previsto, se entenderán aceptadas en su integridad y se procederá de manera inmediata a la elaboración del informe definitivo de auditoría, dejando la evidencia que no se presentó contradicción.

4.4 ANÁLISIS A LA CONTRADICCIÓN DEL LÍDER DEL PROCESO AUDITADO

El estudio de las observaciones, comentarios y aclaraciones que realizó el líder del proceso auditado al informe preliminar, se consigna en el formato denominado *“Análisis a la repuesta del proceso auditado en ejercicio del derecho a la contradicción”* Código: F02-PRO-CIG-001, anexo al informe definitivo de auditoría, que contenga la observación del informe preliminar, la respuesta correspondiente del proceso auditado y la conclusión definitiva a la que llega Control Interno en cada observación después de analizar la contradicción y los soportes remitidos si es del caso, ya sea manteniendo la observación, aclarándola, modificándola o retirándola.

Formato Derecho a la Contradicción - F02-PRO-CIG-001

OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO	RESPUESTA LÍDER DEL PROCESO AUDITADO	ANÁLISIS Y CONCLUSIÓN AUDITOR CONTROL INTERNO

Las observaciones y/o recomendaciones que se mantienen o que no fueron desvirtuadas en el ejercicio de contradicción, se les darán la connotación o tipificación respectiva del hallazgo a que corresponda, situación que estará contenida en el cuerpo del informe definitivo.

4.5 ETAPA DE INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA

En el informe de auditoría definitivo se plasman los resultados del proceso auditor, es el medio a través del cual Control Interno presenta su trabajo al líder del proceso auditado, al Director General de la Entidad, a los integrantes del *Comité Institucional de Coordinación de Control Interno* y a la Unidad de Gestión Integral de Riesgos. Por ello, el principal documento que produce Control Interno en su función de ejercer el control de la gestión de los diferentes procesos auditados es precisamente el Informe Definitivo de Auditoría.

Dicho informe debe contener la expresión de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas, para lo cual es necesario que su elaboración se haga con absoluta responsabilidad y total diligencia profesional.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	MANUAL	CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON	VERSIÓN 6
		Página 29 de 37
		Fecha de Aprobación 22/12/2025

Es importante tener presente que en gran medida en el informe de auditoría se plasma todo el trabajo realizado en desarrollo de la auditoría, por lo que, de una adecuada redacción y presentación depende que el proceso auditado acepte su contenido y se produzcan los efectos deseados.

4.5.1 Elaboración del informe de auditoría

La elaboración del informe de auditoría estará a cargo de cada uno de los auditores que desarrollaron el trabajo de campo, el cual contendrá las observaciones encontradas, tanto positivas como negativas, durante la ejecución de la auditoría.

Para la elaboración del informe es pertinente que comprendamos algunos elementos que orientarán y ayudarán a la presentación del mismo, tales como:

- Objetivos del informe
- Alcance
- Características

4.5.2 Objetivos del informe

De acuerdo con el alcance de la auditoría, los objetivos del informe serán los siguientes.

- Dar cumplimiento al propósito que originó la auditoría y a los objetivos propuestos en la etapa de planeación.
- Dar a conocer los resultados obtenidos en el desarrollo de la auditoría.
- Presentar los hallazgos de manera clara y objetiva.
- Emitir concepto sobre el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en el proceso auditado.
- Emitir concepto sobre la operatividad del sistema de control interno.

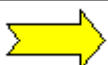
4.5.3 Alcance

En el informe de auditoría se debe tener muy claro el alcance, como extensión y límites de una auditoría, que incluye generalmente una descripción, procesos y actividades, así como el período de tiempo cubierto.

4.5.4 Características

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 30 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

Los Informes deben ser claros para el lector y presentar las siguientes características que permitan resaltar su contenido:

Exacto		Se sustenta en la necesidad de ser justos e imparciales en su redacción, asegurando que su contenido sea digno de crédito.
Conciso		La brevedad permite mayor impacto, busque la forma de redactar los hallazgos de una forma corta, pero sin dejar de decir lo que tiene que decir sobre cada hallazgo (criterio, condición, causa, efecto), de manera que se muestre claramente el impacto que tiene el mismo.
Objetivo		Todos los hallazgos deben reflejar una situación real, manejada con criterio analítico y libre de toda influencia subjetiva.
Sencillo		El informe debe caracterizarse por un lenguaje sencillo, en el cual la claridad no de lugar a interpretaciones distintas a las verdaderas intenciones de los auditores.
Soportado		No se pueden incluir apreciaciones que no estén bien fundamentadas y soportadas.
Oportuno		Es muy importante que la elaboración del informe sea lo más rápida posible, una vez se termine el trabajo de campo; ello le dará tiempo a la administración de implementar los correctivos del caso y poder encontrar resultados positivos en la siguiente auditoría.
Tono Constructivo		La redacción debe estar dirigida a provocar una reacción favorable, de manera que se logre la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones planteadas por los auditores.

Para una mejor comprensión del informe los hallazgos se deben presentar de manera lógica y ordenada por procesos y subprocesos.

Este informe debe comunicarse al líder del proceso, al Director de la entidad, a los integrantes del Comité de coordinación del sistema de Control Interno y a la Unidad de Gestión Integral del Riesgos, para que esta unidad conozca los hallazgos y se evalúe su inclusión en los mapas de riesgos del proceso auditado o que conozca la materialización de los riesgos por la no aplicación efectiva de los controles.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 31 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

4.6 PLANES DE MEJORAMIENTO

El Plan de Mejoramiento es el documento en el cual se plasman los compromisos asumidos por el líder del proceso auditado para mejorar su proceso y procedimientos, a partir de los hallazgos planteados en los informes de auditoría.

Este Plan es el documento más importante resultado de la auditoría realizada, ya que permite lograr y medir el mejoramiento continuo de los procesos auditados.

Como el Plan de Mejoramiento es el cúmulo de compromisos adquiridos por el líder del proceso auditado, éstos se deben cumplir en un determinado momento, por lo que frente a cada hallazgo negativo debe formularse una o varias acciones correctivas, que garanticen superar las causas identificadas por el líder del proceso auditado y que dieron origen a la observación; a su vez cada acción debe tener determinado como mínimo una oportunidad de mejora o hallazgo, causa del hallazgo, acción de mejoramiento, descripción de las actividades, cronograma de ejecución y un responsable, Formato F05-PRO-CIG-001

Las acciones del plan de mejoramiento incumplidas total o parcialmente deberán ser incluidas en el nuevo plan de mejoramiento a ser suscrito.

En atención a los términos establecidos, es decir seis (06) días después de recibido el informe de auditoría, el líder del proceso remitirá el plan de mejoramiento por medio de correo electrónico a Control Interno para su revisión, una vez evaluado por el equipo auditor se aprueba la suscripción por medio de un memorando dirigido al líder del proceso auditado.

4.7 SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Tal como se explicó anteriormente, el seguimiento del plan de mejoramiento pretende verificar, además del cumplimiento del mismo tal como se planteó, el grado de efectividad en la mejora continua del proceso auditado.

El seguimiento entonces es el mecanismo utilizado por el *Equipo Auditor* para lograr el aseguramiento de la mejora continua, a través de la verificación del cumplimiento y eficacia del plan de mejoramiento propuesto.

Se trata entonces de convertir y ver al control como una alternativa que ayude al cambio continuo, que propenda por la excelencia del servicio prestado por los diferentes procesos.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL	CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON	VERSIÓN 6
		Página 32 de 37
		Fecha de Aprobación 22/12/2025

El seguimiento al plan, se realizará de acuerdo con la planeación aprobada en el Programa Anual de Auditorías Internas de Gestión para cada vigencia, a menos que por razones justificadas deba realizarse antes, a través de una visita especial. *Cómo mínimo debe realizarse un informe de seguimiento trimestral a los planes de mejoramiento vigentes y terminados, para esta actividad se cuenta con el procedimiento y formato F06-PRO-CIG-001.*

De esta forma se cierra el ciclo y comienza la ejecución del nuevo Programa Anual de Auditorías.

5. GENERALIDADES DE AUDITORÍA

5.1 TÉCNICAS DE AUDITORÍA²

Las técnicas son los métodos de investigación, examen o prueba que puede utilizar el auditor en la aplicación de los sistemas de control fiscal, para obtener la evidencia necesaria y suficiente que fundamente las observaciones, conceptos, opiniones y conclusiones del informe de auditoría.

La utilización de las técnicas de auditoría por parte de los auditores de Control Interno se basará en el criterio o juicio profesional de cada uno de ellos, teniendo en cuenta la naturaleza, el requerimiento y complejidad de cada uno de los procesos auditores *según su objetivo y alcance*.

5.1.2 Técnicas que se aplican en el trabajo de auditoría.

El examen de cualquier operación, actividad, área, programa, proyecto o transacción, se realiza mediante la aplicación de técnicas y el auditor debe conocerlas para seleccionar la más adecuada, de acuerdo con las características y condiciones del trabajo que realiza.

En el trabajo de Auditoría, se pueden utilizar las técnicas de general aceptación, las cuales se clasifican generalmente sobre la base de la acción que se va a efectuar. A manera ilustrativa se mencionan las siguientes:

- Verbales o testimoniales
- Documentales
- Físicas
- Analíticas

² NIAS

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 33 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

- Informáticas

5.1.2.1 Técnica Verbal o Testimonial

Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones dentro o fuera de la entidad. Las técnicas verbales pueden cubrir una gran variedad de temas, tales como la interpretación de algún procedimiento propio de la entidad, posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere necesarias aclarar.

La evidencia que se obtenga a través de esta técnica, debe documentarse mediante el levantamiento de actas de trabajo, donde conste como prueba documental la sustentación de los hechos mediante actas firmadas por los que en ella intervienen.

Las técnicas verbales se clasifican en:

- **Entrevista:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal del proceso auditado o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.
- **Encuestas y cuestionarios:** Es la aplicación de preguntas, relacionadas con las operaciones realizadas en el proceso auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.
- **Técnicas Analíticas:** Son aquellas desarrolladas por el propio auditor a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales. Esta técnica se aplica de las siguientes formas:
 - **Análisis:** Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico. Permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado puedan afectar la operatividad del proceso auditado, entre estas podemos identificar, por ejemplo, al análisis de relaciones, análisis de tendencias, tabulación de datos, etc.
 - **Conciliación:** Consiste en confrontar información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, en relación con una misma operación o actividad, a efectos de hacerla coincidir, lo que permite determinar la validez, veracidad e

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 34 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

idoneidad de los registros, informes y resultados objeto de examen.

- **Cálculo:** Consiste en la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en los documentos tales como informes, contratos, comprobantes y presupuestos.
- **Tabulación:** Se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes, obtenidos en las áreas y elementos analizados, para arribar o sustentar las conclusiones.

5.1.2.2 Técnicas Documentales

Consiste en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores. Estas pueden ser:

- **Comprobación:** Consiste en la verificación que hace el auditor de la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integralidad, propiedad y/o veracidad, entre otros aspectos, mediante el examen de los documentos que las justifican.
- **Confirmación:** Radica en corroborar la veracidad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de personas que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación. Los E-mail recibidos desde los correos institucionales de los remitentes son considerados como una prueba válida dentro de los procedimientos de confirmación.
- **Revisión de comprobantes:** *Se realiza específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada.*

5.1.2.3 Técnicas Físicas:

Consiste en verificar de manera directa, *in situ*, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales se ejecutan las actividades objeto de control.

Esta técnica permite tener una visión de la organización desde el ángulo que el auditor necesite, o sea, los procesos, las instalaciones físicas, los movimientos diarios, la relación con el entorno, etc.

Entre estas técnicas tenemos las siguientes:

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 35 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

- **Inspección:** *Se estudian documentos y registros, y en examinar físicamente los recursos tangibles, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.*
- **Observación:** *Consiste en el análisis que realiza el auditor a simple vista, durante la ejecución de una actividad o proceso por parte del auditado. Una limitación importante de la observación es que proporciona información en un momento determinado, por lo que el auditor no puede concluir que lo observado es representativo de lo que sucede en forma general.*
- **Comparación o confrontación:** *Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas en el proceso auditado y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.*
- **Revisión selectiva:** *Radica en el examen de ciertas características importantes, que deben cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.*
- **Rastreo:** *Se realiza específicamente para probar la integridad de la información documentada o registrada*

5.1.2.4 Técnicas Informáticas

Más comúnmente conocidas como Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC), son procedimientos de auditoría efectuados con el uso de la tecnología computarizada, característicamente en volúmenes grandes de datos, para identificar, extraer y resumir las partidas con base en características específicas y para aplicar ciertas rutinas pre-programadas³.

Procedimientos de auditoría en los que pueden utilizarse las TAAC:

- *Pruebas de detalles de transacciones y saldos, por ejemplo, el uso de software de auditoría para recalcular los intereses o la extracción de facturas por encima de un cierto valor de los registros de computadora;*
- *Procedimientos analíticos, por ejemplo, identificar inconsistencias o fluctuaciones importantes;*

³ Auditool. (07 de septiembre de 2016). *Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador – TAAC*. Auditool.org. <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/4560-tecnicas-de-auditoria-asistidas-por-computador-taac>

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 36 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

- *Pruebas de controles generales, por ejemplo, pruebas de la instalación o configuración del sistema operativo o procedimientos de acceso a las bibliotecas de programas o el uso de software de comparación de códigos para verificar que la versión del programa en uso es la versión aprobada por la administración;*
- *Muestreo de programas para extraer datos para pruebas de auditoría;*
- *Pruebas de controles de aplicación, por ejemplo, pruebas del funcionamiento de un control programado; y*
- *Rehacer cálculos realizados por los sistemas de contabilidad de la entidad.*

5.2 MUESTREO DE AUDITORÍA

Las normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo establecen la obligación del auditor de obtener mediante sus procedimientos de auditoría, evidencia comprobatoria pertinente y válida para suministrar una base objetiva para su opinión, es decir definir **la muestra de auditoría**, su tamaño y los criterios utilizados para su selección, conforme a las actividades planteadas, de manera tal que sirva de soporte suficiente para emitir los distintos conceptos, opiniones y pronunciamientos.

Los métodos de muestreo utilizados en auditoria son el estadístico y no estadístico. Ambos requieren que el auditor haga uso de su criterio profesional en la planeación, elaboración y evaluación de la muestra para relacionar la evidencia comprobatoria producida por la misma.

Criterios de selección

Se refiere a las condiciones, argumentos, características y/o cualidades que debe contener cada uno de los elementos seleccionados en la muestra determinados por el auditor dependiendo específicamente del objetivo propuesto y de la técnica de auditoría que le será aplicable a la muestra.

✓ Muestreo no estadístico:

Es el muestreo sin utilización de técnicas estadísticas. Esta metodología es de naturaleza subjetiva, en cuanto a que la determinación del tamaño de la muestra se basa exclusivamente en el criterio profesional del auditor.

Cuando los auditores determinan muestras con base en juicio o criterio, lo deben hacer soportados en los siguientes aspectos:

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MANUAL		CODIGO: MNL-CIG-001
	DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN EN FONPRECON		VERSIÓN 6
			Página 37 de 37
			Fecha de Aprobación 22/12/2025

- La muestra de documentos seleccionados debe ser representativa de la población de donde se extrajo.

- El auditor puede incluir en su proceso de selección de la muestra, situaciones conocidas que considere razonablemente importantes para el resultado final.

✓ **Muestreo estadístico:**

Consiste en la consecución de una muestra mediante la utilización de técnicas originadas en el cálculo matemático y de probabilidades.

Bajo este método se emitir referencias y conclusiones sobre todos los elementos que constituyen el universo o población.

Se basa en la teoría de la distribución normal, la cual requiere de una fórmula para su cálculo y se aplica para poblaciones finitas, como se observa a continuación⁴:

$$n = \frac{P * Q * z^2 * N}{(N * E^2) + (z^2 * P * Q)}$$

Las variables expresan:

- *Z = Valor de la distribución normal estándar de acuerdo*
- *al nivel de confianza*
- *E = Error de muestreo (precisión)*
- *N = Tamaño de la Población*
- *P = Proporción de Éxito*
- *Q = 1-P*

Para la aplicación del muestreo estadístico, se hará uso del formato F10-PRO-CIG-001 dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin.

⁴ Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Manual de Auditorías basada en riesgos. Marzo de 2022