

	Proceso Evaluación Independiente	Página 1 de 13
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO	Código: EI-P02
		Versión: 03

1. OBJETIVOS

Describir las actividades a desarrollar para la planeación, ejecución y evaluación de auditorías, seguimientos, asesorías, acompañamientos y otras actividades relacionadas a la función de la Oficina de control interno.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión de la Universidad del Magdalena, desarrollándose a partir de criterios y lineamientos para la programación, planeación, preparación y ejecución de auditorías internas, auditorías combinadas, otras auditorías, seguimientos, asesorías, acompañamientos y otras actividades relacionadas, que permitan la generación de informes y seguimientos a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras asociadas al sistema.

Este proceso inicia con la Elaboración del Programa de Auditorías Internas PAI de la Oficina de Control Interno y finaliza con la preparación y presentación del informe de resultados del PAI ante el Comité de Coordinación de Control Interno.

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento, control de la adecuada ejecución y actualización de este procedimiento es el líder del proceso de Evaluación Independiente.

Los responsables (cargo o rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

4. GENERALIDADES

El Programa de Auditoría Interna PAI se realiza con el objetivo de identificar los factores de riesgos, oportunidades de mejora de las operaciones dentro del Sistema de Control Interno y por ende de la Universidad, a través de una evaluación independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, aportando un enfoque sistema y disciplinado que, evalúe, verifique y mejore la existencia, nivel de desarrollo y conformidad, y grado de efectividad del Sistema, con el fin de agregar valor a los procesos y al Sistema que les permitan alcanzar su fin y cumplir con sus objetivos.

4.1. Auditorías, Seguimientos, Asesorías, Acompañamiento y Actividades Relacionadas

4.1.1. Auditorías Internas

Las realizadas por la Universidad, para la revisión por la dirección y con otros fines internos, y pueden constituir la base para la auto-declaración de conformidad de la institución. Estas pueden ser de gestión o de calidad.

- **Auditorías de Gestión**

Realizado al Sistema de Control Interno, a través del examen a planes, programas y actividades ejecutadas, con el propósito de establecer el grado de economía, eficiencia, eficacia, equidad y efectividad con que se han utilizado los recursos puestos a disposición de un administrador en el cumplimiento de su función.

- **Auditorías de Calidad**

Realizadas bajo la normas adoptadas. Esta auditoría se realiza con el propósito de verificar si las actividades y resultados relacionados con la calidad son conformes con las disposiciones planificadas y con los requisitos aplicables al sistema, para determinar su eficacia, eficiencia y efectividad y brindar herramienta para el mejoramiento continuo.

El responsable de la ejecución es el grupo de Gestión de la Calidad, con el apoyo de los auditores de calidad certificados y se rige por los procedimientos establecidos a través del proceso de Gestión de la Calidad.

- **Auditorías Combinadas**

Cuando se auditan juntos dos o más sistemas de los que conforman el Sistema de Gestión Integral de la Calidad de la Universidad.

4.1.2. Seguimientos, Asesorías, Acompañamiento y Actividades Relacionadas

- **Seguimientos**

Su propósito es establecer e informar, si las observaciones y recomendaciones contenidas en los Planes de Mejora han sido tenidas en cuenta e implementadas en su oportunidad, y el efecto de la misma en una mejor administración de la institución y el cumplimiento de sus objetivos.

- **Asesorías y Acompañamientos**

Tiene como objetivo principal promover el mejoramiento continuo de los sistemas, se diseñan para agregar valor y mejorar los procesos, ayudando en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos.

- **Actividades Relacionadas**

Las asesorías, acompañamientos y actividades relacionadas, como aseguramiento, facilitación y capacitación, entre otros, son actividades que a través de la orientación técnica buscan la mejora en la estructura y la gestión del riesgo.

4.2. Responsabilidades

4.2.1. Auditor Líder

Es el responsable de todas las etapas y de coordinar el trabajo del equipo auditor (auditor líder y acompañantes – si los hubiesen).

Auditorias

- Preparar el plan de auditoría y darlo a conocer al responsable del proceso a auditar de acuerdo con el programa de auditoría interna.
- Representar al equipo de auditoría ante el auditado.
- Realizar reunión de apertura.
- Ejecutar la Auditoría asignada según programa.
- Elaborar y presentar informes de auditoría.
- Hacer seguimiento a las acciones tomadas que se generen como resultado de la auditoría.
- Respetar el objetivo y alcance de la Auditoría
- Evaluar los hallazgos con evidencias objetivas.
- Informar al auditado sobre los hallazgos encontradas, en las reuniones de entrega de información parcial, preliminar y/o de cierre.
- Identificar y evaluar los riesgos significativos.
- Evaluar la adecuación y eficacia de los controles en respuesta a los riesgos, operaciones y sistemas de información.
- Evaluar la implementación y eficacia de las acciones correctivas o preventivas, y planes de mejoramiento
- Conservar y salvaguardar los documentos relativos a la auditoría, hasta el momento de cierre de las acciones.

Seguimientos, Asesorías y Actividades Relacionadas

- Revisar los procedimientos, normativas, y diferentes lineamientos establecidos interna o externamente para el desarrollo de la actividad
- Preparar los documentos o instrumentos necesarios para ejecutar las diferentes actividades
- Cumplir con los tiempos establecidos para su ejecución y entrega de resultados

4.2.2. Auditor Acompañante

Auditorias

- Planificar y realizar las actividades de auditoría que le fueron asignadas.
- Recolectar la información y evidencias, analizar los datos recolectados, redactar los informes correspondientes y comunicar los resultados al auditor líder.
- Identificar y evaluar los riesgos significativos.
- Evaluar la adecuación y eficacia de los controles en respuesta a los riesgos, operaciones y sistemas de información.
- Tratar la información con discreción y garantizar su confidencialidad.
- Apoyar al auditor líder y al equipo de auditoría.

Seguimientos, Asesorías y Actividades Relacionadas

- Ejecutar las actividades según lo planeado, teniendo en cuenta las indicaciones establecidas por el auditor líder.

4.2.3. Responsable del Proceso y/o Dependencia Correlacionadas (según alcance)

Auditorias

- Acordar con el auditor líder fecha y hora de inicio de la auditoría respectiva, teniendo en cuenta que no desborde los tiempos establecidos en el Programa de Auditoria.
- Permitir el acceso del auditor a la documentación requerida, registros e instalaciones.
- Proporcionar los recursos necesarios para que los auditores puedan realizar su labor.
- Reconocer y aceptar los hallazgos de auditoria detectadas, debidamente sustentados en informados a través de informes parciales o preliminares.
- Justificar ante el auditor aquellos hallazgos que no considere a lugar o que haya cerrado antes de la reunión de cierre o informe final.
- Establecer e implementar las Acciones Correctivas y/o Preventivas necesarias para evitar la repetición de hallazgos
- Verificar la eficacia de las Acciones Correctivas y/o Preventivas implementadas.

Seguimientos, Asesorías y Actividades Relacionadas

- Atender oportunamente los requerimientos y proporcionar los recursos necesarios.
- Establecer e implementar las Acciones Correctivas y/o Preventivas necesarias teniendo en cuenta los resultados de la actividad.

4.3. Designación de Auditores

Los auditores serán designados por el Jefe de la Oficina de Control Interno. Teniendo en cuenta que el auditor interno debe garantizar y conservar su independencia y objetividad, en las actividades.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 Actividades Generales del PAI

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
01	Jefe, Profesionales/ Oficina de Control Interno	<p><u>Identificar Necesidades de la Vigencia</u> Identifica dependencias o procesos con necesidades, analizando o teniendo en cuenta los siguientes parámetros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Auditorías realizadas durante la vigencia anterior. ▫ Solicitudes de auditorías, seguimientos, acompañamientos u otras actividades relacionadas. ▫ Informes anteriores de órganos de control. ▫ Planes de mejoramiento por procesos e institucionales. ▫ Aquellas planeadas en la vigencia anterior que no se pudieron desarrollar. ▫ Los aspectos estratégicos de la vigencia actual. ▫ Informes de Ley ▫ Comités en que participe la oficina ▫ Entre otras consideraciones.
02	Jefe/ Oficina de Control Interno	<p><u>Elaborar el Programa Anual de Auditoria PAI</u> Elabora según EI-F-001 Programa de Auditoria Interna PAI, y lo pasa a aprobación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</p>
03	Jefe/ Oficina de Control Interno	<p><u>Comunicar el PAI</u> Comunica a los auditores, para que ejerzan sus actividades y responsabilidades.</p>
04	Equipo Auditor /Oficina de Control Interno	<p><u>Generar Instrumentos de trabajo</u> Preparar los documentos o instrumentos necesarios para ejecutar las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos, formatos, normativas, y diferentes lineamientos establecidos interna o externamente para el desarrollo de la actividad. Auditorías: ver Descripción de actividades de auditorías internas en este documento. Planes de Mejoramiento: EI-P-004 Procedimiento planes de mejoramiento. Asesorías, Acompañamiento, Otros Seguimientos y Actividades Relacionadas: según la normativa que aplique y/o las necesidades de la actividad.</p>
05	Equipo Auditor /Oficina de Control Interno	<p><u>Comunicar la Actividad</u> Notifica al responsable de la atención de la actividad, líder del proceso, jefe de dependencia, funcionario, contratista, estudiante, etc., el inicio de la actividad, teniendo en cuenta los procedimientos, formatos, normativas y lineamientos establecidos para ello.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
06	Equipo Auditor /Oficina de Control Interno	<p><u>Desarrollar la Actividad</u> Desarrolla la auditoría, seguimiento, acompañamiento, asesoría o actividad relacionada, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el programa y guarda registros y evidencias con base a los procedimientos establecidos. Auditorías: ver Descripción de actividades de auditorías internas en este documento. Planes de Mejoramiento: EI-P-004 Procedimiento planes de mejoramiento. Asesorías, Acompañamiento, Otros Seguimientos y Actividades Relacionadas: según la normativa que aplique y/o las necesidades de la actividad.</p>
07	Equipo Auditor /Oficina de Control Interno	<p><u>Elaborar Documento Resultado de la Actividad</u> Elabora documento de resultados, basado en evidencias y los registros guardados, cumpliendo con los procedimientos establecidos y pone a consideración del Jefe de la Oficina de Control Interno Auditorías: ver Descripción de actividades de auditorías internas en este documento. Planes de Mejoramiento: EI-P-004 Procedimiento planes de mejoramiento. Asesorías, Acompañamiento, Otros Seguimientos y Actividades Relacionadas: según la normativa que aplique y/o las necesidades de la actividad.</p>
08	Equipo Auditor /Oficina de Control Interno	<p><u>Comunica Resultados de la Actividad</u> Informa los resultados al responsable de la atención de la actividad, líder del proceso, jefe de dependencia, funcionario, contratista, estudiante, etc., cumpliendo con los procedimientos establecidos. Auditorías: ver Descripción de actividades de auditorías internas en este documento. Planes de Mejoramiento: EI-P-004 Procedimiento planes de mejoramiento. Asesorías, Acompañamiento, Otros Seguimientos y Actividades Relacionadas: según la normativa que aplique y/o las necesidades de la actividad.</p>
09	Jefe /Oficina de Control Interno	<p><u>Seguir y Evaluar la Ejecución del PAI</u> Realiza seguimiento ordinario cuatrimestralmente para determinar el estado y grado de avance en la ejecución del PAI, para el caso de las auditorías, analizar los resultados de la evaluación efectuada por los responsables de la atención de la auditoría interna. Esto con el fin de tomar o gestionar los correctivos necesarios en caso de incumplimientos.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
10	Jefe /Oficina de Control Interno	<p><u>Actualización del PAI</u> Actualiza el PAI en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al presentarse retrasos justificados en la ejecución de las actividades. Para este caso solo se permiten la modificación de fechas de ejecución y equipo auditor. - Al presentarse solicitudes de auditorías, Asesorías, acompañamientos, seguimientos y otras actividades relacionadas. Para el caso se debe tener en cuenta la urgencia del desarrollo de la actividad, la pertinencia, la carga del equipo auditor, entre otros aspectos. <p>Esta actualización no requiere aprobación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, pero si debe ser socializado la modificación.</p>
11	Jefe /Oficina de Control Interno	<p><u>Presentar Informe de Resultados del PAI</u> Analiza la información resultado de la ejecución del PAI y presenta informe de conclusiones generales al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y al Rector de la Universidad. Informe debe ser presentado en los meses de julio y enero de cada vigencia, a corte de 30 de junio y 31 de diciembre respectivamente.</p>

5.2 Auditorías Internas

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
01	Equipo Auditor / Oficina de Control Interno	<p><u>Elaborar Plan de Auditoria</u></p> <p>Elabora plan de auditoria despues de ser comunicado por parte del jefe de la oficina del contenido del PAI de la respectiva vigencia, en el formato EI-F-002 Plan de Auditoria Interna. Plan que debe ser enviado al responsable de la atención del proceso para su aprobación y concertación de reunión de inicio.</p> <p>En su elaboración debe especificar entre otros, los recursos para la ejecución de la auditoria, como información previa, requerimientos financieros en casos de traslados a otros municipios, recursos tecnológicos, determinación de muestra de auditoria, y cualquier otra observación pertinente para el desarrollo de la auditoria.</p>
02	Equipo Auditor / Oficina de Control Interno	<p><u>Elaborar Papeles de trabajo</u></p> <p>Genera los instrumentos necesarios, que permiten consolidar, analizar, guardar evidencias, soportar, generar conclusiones, etc., en el proceso auditor.</p>
03	Equipo Auditor / Oficina de Control Interno	<p><u>Realizar Reunión de Inicio</u></p> <p>Socializa, el auditor líder, el plan de auditoria ante el responsable de atención del proceso auditor, y presenta el equipo auditor.</p> <p>El equipo auditor y el responsable de la atención, resuelven inquietudes sobre el desarrollo del proceso auditor, los documentos requeridos, fechas de entrega, técnicas o pruebas de auditoria, entre otras.</p> <p>Formaliza la reunión mediante la suscripción de un acta de inicio a través del formato EI-F-003 Acta de Inicio.</p>
04	Equipo Auditor / Oficina de Control Interno	<p><u>Realizar las pruebas de auditoria</u></p> <p>Lleva a cabo en la ejecución del proceso auditor, las técnicas de auditoria para la obtención de evidencias. Estas pruebas pueden ser pruebas de control, analíticas, sustantivas u otras requeridas.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
05	Equipo Auditor / Oficina de Control Interno	<p><u>Desarrollar los Hallazgos, Oportunidades de Mejora y Fortalezas</u></p> <p>Compara el criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen auditor a una actividad, procedimiento o proceso. A través del análisis de datos redacta los hallazgos, oportunidades de mejora y fortalezas.</p> <p>Puede realizar reuniones previas con el responsable de la atención de auditoria para informar los posibles hallazgos con el fin de resolver inquietudes de ambas partes.</p>
06	Equipo Auditor / Oficina de Control Interno	<p><u>Presentar informe preliminar</u></p> <p>Elabora informe preliminar con base en el formato EI-F-004 Informes de auditoría, teniendo en cuenta los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos - oportunidades de mejora, pone a consideración del jefe de control interno.</p> <p>Presenta informe preliminar al responsable de atención del proceso auditor.</p>
07	Responsables de Atención del Proceso Auditor / Procesos y/o Dependencias Correlacionadas	<p><u>Presentar Descargos:</u></p> <p>Recibido el informe preliminar de auditoria, el responsable de atención del proceso auditor, tiene de 10 a 15 días hábiles para presentar descargos con evidencias sobre los hallazgos y oportunidades mejora informada, con el fin de desvirtuarlas. Si no presentan descargos dentro del plazo estipulado se dará por entendido que acepta el informe preliminar, el cual quedara en firme como informe Final.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
08	Equipo Auditor / Oficina de Control Interno	<p><u>Presentar Informe Final en Reunión de Cierre</u></p> <p>Analiza los descargos presentados (si los hubiere), los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos para determinar si se desvirtuaron los hallazgos y oportunidades de mejora y elabora informe final a través del formato EI-F04 Informes de auditoría, socializa con el jefe de la oficina de control interno para posibles observaciones, y posterior a ello presenta los resultados al responsable de atención del proceso auditor con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar a conocer los resultados y observaciones del proceso auditor - Dar a conocer los hechos que constituyen fortalezas, oportunidades de mejora y hallazgos - Dar a conocer los hechos relevantes que constituyen exposiciones al riesgo - Determinar plazos para el levantamiento del plan de mejoramiento correspondiente. - Entregar el formato EI-F-008 Evaluación de Auditorías de Control Interno. <p>Formaliza la reunión mediante la suscripción de un acta de cierre, a través del formato EI-F-005 Acta de Cierre.</p>

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N° Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de la República	87	29/11/1993	Artículo 12 numeral a
Decreto	Presidencia de la República	943	21/04/2015	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
Resolución	Contaduría General de la Nación	357	23/07/2008	Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	374	21/06/2017	Por el cual se conforma el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y se dictan otras disposiciones.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía de Auditoría para Entidades Públicas, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en septiembre de 2015

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
EI-F-001	Programa de Auditoria Interna	Dependencia / Digital	2 años	Funcionario	Por Vigencia	Microfilmación
EI-F-002	Plan de Auditoria Interna	Dependencia / Físico y Digital	2 años	Funcionario	Por Vigencia y Proceso	Microfilmación
EI-F-003	Acta de Inicio	Dependencia / Físico y Digital	2 años	Funcionario	Por Vigencia y Proceso	Microfilmación
EI-F-004	Informes de auditoría	Dependencia / Digital	2 años	Funcionario	Por Vigencia y Proceso	Microfilmación
EI-F-012	Evaluación de Auditorías de Control Interno	Dependencia / Físico y Digital	2 años	Funcionario	Por Vigencia y Proceso	Microfilmación
EI-F-005	Acta de Cierre	Dependencia / Físico y Digital	2 años	Funcionario	Por Vigencia y Proceso	Microfilmación

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

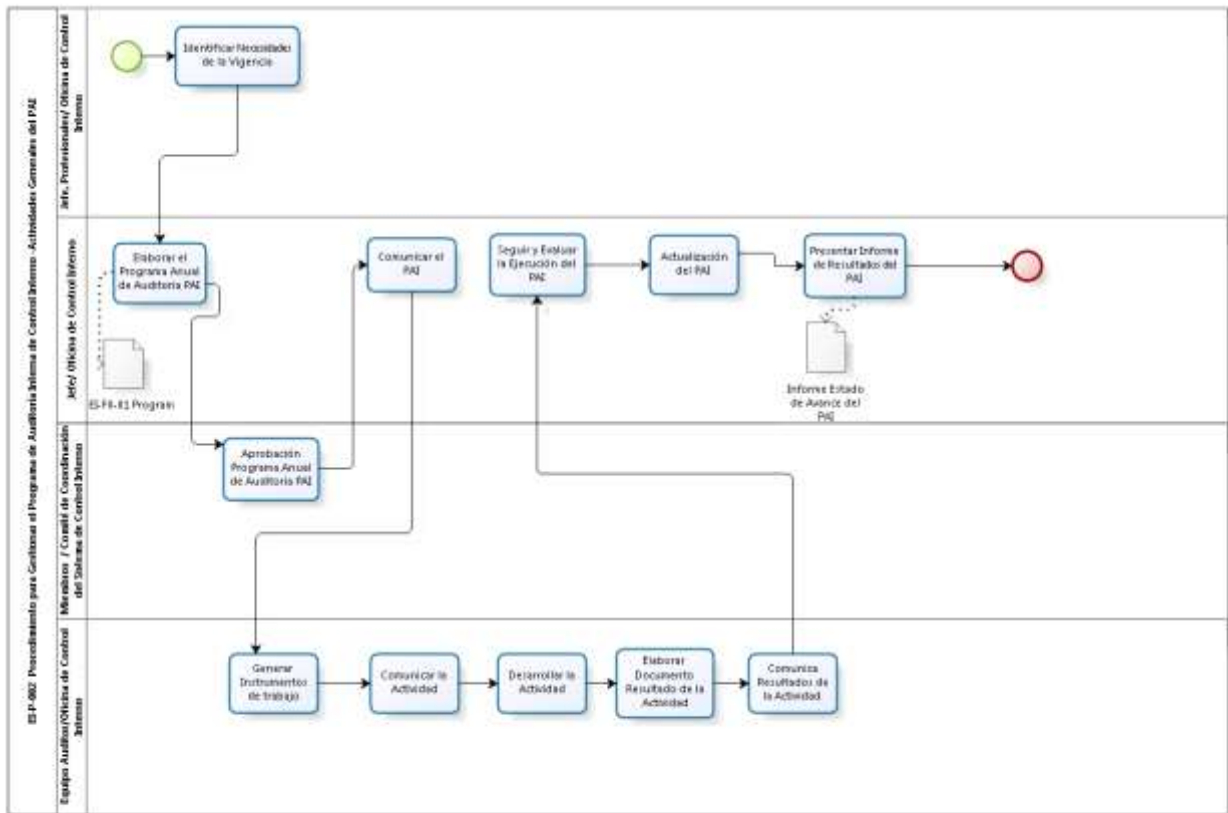
Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	20/08/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
02	20/08/2009	Nombre del procedimiento	Cambio de nombre del procedimiento, dejo de denominarse "para la elaboración del plan anual de auditorias internas de control interno" a "procedimiento para gestionar el programa de auditoria interna de control interno", debido a que no se se estableceran a través de este las auditorias, sino todas las actividades que debe desarrollar las oficina de control interno por vigencia, y como sera su elaboración, establecimiento, aprobación, socialización, ejecución, evaluación, mejora y entrega de resultados
		Objetivo	Se amplio el objetivo teniendo en cuenta que este procedimiento incluye tanto la planeación como la ejecución y evaluacion no solo de auditorias, sino de todas las actividades y funciones de la oficina de control interno
		Generalidades	Se incluyo la definición de las actividades a desarrollar en el programa de auditorias y las responsabilidades dentro del proceso

		Descripción	Se dividieron las actividades, teniendo en cuenta aquellas que se realizan de forma general para el establecimiento, ejecución, evaluación, mejora y entrega de resultados del programa de auditoria interna, y aquellas actividades que se deben realizar para la planeación, ejecución, evaluación y entrega de informes de auditorias internas de control interno.
		Marco Legal	Se actualizo el marco legal incluyendo las normativas de 2008 de la contaduria general de la nacion de 2015 de la presidencia de la republica y la resolución rectoral 374 de 2017.
		Documentos de Referencia	Se establecio como documento de referencia en generado por la Funcion Pública en 2015
		Registros	Se actualizaron los registros en cuanto a nombre, tipo y tiempo de almacenamiento, responsable de protección, forma de recuperacion y disposición final

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno 26/07/2018	Eira Madera Reyes Docente Asesora Sistemas de Gestión Oficina Asesora de Planeación Grupo Gestión de la Calidad 27/07/2018	Milena De León Mendoza Responsable del Proceso Evaluación Independiente Oficina de Control Interno 01/08/2018

10. ANEXOS: Flujograma

10.1 Actividades Generales del PAI



10.2 Auditoría Internas

