


| | | |
|---|---|------------------|
|  | Proceso de Evaluación Independiente | Página 1 de 7 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VISITAS Y AUDITORIAS DE ORGANISMOS DE CONTROL DEL ESTADO | Código: EI-P-006 |
| | | Versión: 04 |

1. OBJETIVO

Describir las actividades y responsabilidades correspondientes a la ejecución del procedimiento para la atención de visitas y auditorías de organismos de control del estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para cada uno de los 21 procesos que sean objeto de los procesos auditores de los entes de control o cualquier otro.

Este procedimiento inicia con la recepción del Plan de Auditoría o comunicación de visita del organismo de control del Estado y finaliza con la coordinación de entrega de informes de resultado.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Jefe de la Oficina de Control Interno de la Universidad del Magdalena.

4. GENERALIDADES

Las entradas de este proceso son las comunicaciones de visitas o Planes de Auditoría de los organismos de control, y durante el periodo de auditoria damos cumplimiento a los lineamientos que dichos órganos o entes de control establezcan.

5. DESCRIPCIÓN:

| N°. | Responsable/ Dependencia | Descripción de la Actividad |
|-----|--|--|
| 01 | Asistente de Rectoría/Rectoría | <u>Recibir comunicación externa de Organismo de Control del Estado:</u> Recibe a través de los medios oficiales, la comunicación de visita y/o el Plan de Auditoría de los organismos de control del Estado. |
| 02 | Rector / Rectoría | <u>Revisar y ordenar planeación de visita:</u> Manifiesta la decisión tomada y ordena la remisión del documento a la Oficina de Control Interno. |
| 03 | Jefe / Oficina de Control Interno | <u>Revisar y planear las actividades:</u> Revisa los términos o los requerimientos de la comunicación o el plan de Auditoría, así como los recursos que solicite el ente de control respectivo, e identifica el personal o las dependencias responsables de la entrega de la información requerida. |
| 04 | Jefe, Profesionales / Oficina de Control Interno | <u>Socializar los requerimientos de información:</u> Mediante el medio más expedito socializa a los responsables de la entrega la información necesaria para cubrir los requerimientos de los entes de control del Estado, recordándoles la oportunidad y calidad de la información. |
| 05 | Jefe, Profesionales / Oficina de Control Interno | <u>Ordenar organización logística:</u> Organiza la logística de la auditoria o visita programada. |
| 06 | Jefe / Oficina de Control Interno | <u>Verificar y dar seguimiento a los requerimientos:</u> En compañía del equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno se monitorea y coordina el cumplimiento en la entrega oportuna de la información al ente solicitante, visitas e inspecciones a dependencias, sedes y demás requerimientos propios del proceso auditor. |
| 07 | Jefe / Oficina de Control Interno | <u>Entregar Informe de resultados Preliminares:</u> Recibido el Informe Preliminar de auditoria, se entrega y socializa los resultados del ente auditor o de cualquier organismo, al Rector y los responsables de procesos o dependencias que entregaron información durante el proceso auditor, con el fin de documentar los descargos que sean necesarios. |
| 08 | Jefe, Profesionales / Oficina de Control Interno | <u>Consolidar y Enviar Respuesta a Informe Preliminar</u> Recibido los descargos o respuestas a los hallazgos del informe preliminar se consolidan junto con las evidencias para que sean revisadas, aprobadas y enviadas por el Rector o su delegado. |

| N°. | Responsable/ Dependencia | Descripción de la Actividad |
|-----|-----------------------------------|---|
| 09 | Jefe / Oficina de Control Interno | <p>Entregar Informe Final de resultados: Recibido el Informe Final de auditoria, se entrega y socializa al Rector y los responsables de procesos o dependencias que entregaron información durante el proceso auditor, con el fin de establecer acciones correctivas y/o de mejoras a las observaciones y/o hallazgos finales.</p> <p>Si el ente u órgano de control lo requiere se establece Plan de Mejoramiento, para lo cual se hace uso de EI-P04 Procedimiento Planes de mejoramiento</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 |
|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------------------|---|
| Constitución política de Colombia | Asamblea Nacional Constituyente | N/A | 20/07/1991 | Art. 267. El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación". |
| Ley | Congreso de la República | 87 | 29/11/1993 | "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones" |
| Decreto - Ley | Presidencia de la República | 267 | 22/02/2000 | "Cumplir cabal y eficazmente las funciones asignadas por la Constitución y la Ley en representación de la comunidad, contribuir a la generación de una cultura del control fiscal en beneficio del interés común y mantener un irrevocable compromiso de excelencia para tales propósitos inspirada en principios morales y éticos" |
| Ley | Congreso de la República | 1952 | 28/01/2019 | Art. 38, numeral 17 "Permitir a los representantes del ministerio público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso |

| Tipo de Norma | Entidad que Emite | Nº Identificación | Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA) | Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento |
|------------------|---------------------------|-------------------|----------------------------------|---|
| | | | | inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondiente. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones”. |
| Acuerdo Superior | Universidad del Magdalena | 012 | 02/09/2011 | “El Rector de la Universidad tomará las medidas necesarias, con el fin de que se suministre la información y documentos requeridos en las visitas de inspección, técnica, administrativa, fiscal o judicial que ordene la autoridad competente.” |
| Acuerdo Superior | Universidad del Magdalena | 013 | 02/09/2011 | “Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Empleados Públicos de la Universidad del Magdalena” |
| Acuerdo Superior | Universidad del Magdalena | 017 | 12/12/2011 | “Por medio de la cual se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica Interna de la Universidad del Magdalena, se determinan las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas” |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normas, leyes, decretos, acuerdos, manual de funciones.

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 | | |
| No aplica | Comunicación de Visita de Auditoria | Oficia de Control Interno/ Físico o digital | 1 año | Jefe de Control Interno | • Orden Cronológico | Archivo Central |

| 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 | | |
| No aplica | Informe Final De Auditoria del Ente u Órgano de Control | Oficia de Control Interno/ Físico o digital | 2 años | Jefe de Control Interno | • Orden Cronológico | Archivo Central |
| No aplica | Requerimiento de los Entes de control del Estado | Oficia de Control Interno/ Físico o digital | 1 año | Jefe de Control Interno | • Orden Cronológico | Archivo Central |

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

| Versión | Fecha | Ítem modificado | Descripción |
|---------|------------|----------------------|---|
| 01 | 04/05/2009 | Pie de pagina | Se modificaron los responsables en la construcción del documento |
| 02 | 20/08/2009 | Código del documento | Se Cambió el código del documento de GF-P23 Procedimiento para la Atención de Visitas y Auditorias de Organismos de Control del Estado a EI-P07 conservando el mismo nombre ya que por mandato de la ley 87/1993 es la Oficina de Control Interno el medio de comunicación directo con los entes de control. |
| | | Todos los ítems | Se ajustaron todos los ítems debido a que el procedimiento es responsabilidad del proceso de evaluación independiente. |
| 03 | 01/06/2012 | Encabezado | Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento. |
| | | 4. Generalidades | Se modificó haciendo énfasis que este procedimiento debe cumplir con los lineamientos generales del ente de control. |
| | | 5. Descripción | Se ajustó la redacción de todas las actividades del procedimiento y se agregaron las actividades 8 y 9. |
| | | 6. Marco Legal | Se actualizo el marco legal, teniendo en cuenta que una ley fue derogada, y se incluyó la Ley 1952 del 2019. |
| | | 7. Registro | Se actualizaron los nombres de los registros, medios y tiempo de recuperación. |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|--|---|
| Equipo OCI Proceso de Evaluación Independiente 07/06/2019 | Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 12/06/2019 | Milena De León Mendoza Responsable Proceso de Evaluación Independiente 14/06/2019 |

10. ANEXOS

