

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO
 COD. CE-P-03

6	Se modificó la imagen institucional.	Luis D Redondo <i>Apoyo a procesos</i>	Pedro L Rodriguez. <i>Apoyo a procesos</i>	Yairina Palmezano <i>Ase. Control Interno</i>	09-03-20
5	Se reestructuro el procedimiento en todos sus numerales.	Jhorman Araujo <i>Apoyo a procesos</i>	Luis David Redondo R. <i>Apoyo a procesos</i>	Yairina Palmezano <i>Ase. Control Interno</i>	11-03-19
4	Se actualizó el procedimiento en la descripción detallada y referencias.	Militza Mejía J. <i>Apoyo a procesos</i>	Edwin Cabrales <i>Dir. Control Interno</i>	Edwin Cabrales <i>Dir. Control Interno</i>	17-10-17
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. PROCEDIMIENTO	5
5.1. GENERALIDADES.....	5
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	6
6. AUTORIDAD.....	10
7. FORMATOS	10

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Realizar una evaluación objetiva e independiente de los procesos actividades, operaciones y resultados, para determinar el grado de conformidad y la eficacia de los Procesos de la Universidad y formular recomendaciones de ajuste al mejoramiento de los procesos a partir de evidencias soportes y criterios válidos.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las dependencias y/o procesos, que se encuentren en el programa anual de auditorías de la respectiva vigencia y aquellas otras dependencias y/o procesos que por solicitud de la alta dirección se haga necesario evaluar.

La realización de auditorías inicia con la planificación de auditoría, y termina con la presentación de informes y planes de mejoramiento a que haya lugar.

3. REFERENCIAS

Decreto 1299 de 2018, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, incorpora la política pública para la Mejora Normativa a las Políticas de Gestión y desempeño Institucional, en el marco de la legalidad y la integridad, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1499 de 2017.

Decreto 612 DE 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Resolución Rectoral 648 de 2017. Por la cual se hace una delegación especial.

MECI 2014 Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, actualizado 2017.

Ley 87 de 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.

Ley 30:1992, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia,

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

Ley 872:2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad, Manual de la calidad del Sistema Integrado de Gestión "SIGUG". Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

DAFP - Cartilla Guía de Administración del Riesgo.

DAFP - Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditorías o quien haga sus veces. Manual Operativo - Sistema de Gestión MIPG.

Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014

Documento Marco General de MIPG.

Norma Internacional ISO 19011:2011. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

Alcance de la Auditoría: extensión y límites de una auditoría.

Auditado: organización, proceso o persona que es auditada.

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

Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Competencia: atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Conclusiones de la auditoría: resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Criterios de auditoría: conjunto de políticas, procedimientos o requisitos.

Equipo auditor: uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

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

Experto técnico: persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

Hallazgos de la auditoría: resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Programa de auditoría: conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Plan de auditoría: descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El líder del proceso (Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno) es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La solicitud de las auditorías por parte de la Dependencia y/o proceso es aceptada si representa un riesgo inmediato para la institución (y se realizará conforme a lo dispuesto en el procedimiento para auditorías especiales), de lo contrario se tiene en cuenta para la próxima vigencia. Si la auditoría solicitada se encuentra establecida en el Programa Anual de Auditoría, se complementa con aquellos elementos diferenciadores.

Las actividades de este procedimiento se llevarán a cabo bajo los lineamientos y aplicación de normas, políticas, procedimientos de auditoría prescritos por la Constitución Política, lo ordenado en la Ley 87 de 1993 en sus artículos 8 y 9, la Ley 1499 de 2017 y demás concordantes.

El Programa de Auditorías Internas tendrá una periodicidad anual.

En caso de no recibir la información oportunamente, la Dirección de Control Interno, informará al superior inmediato, para que se tomen las acciones correspondientes.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Formulación del programa de auditorías.	<p>Se elabora y presenta, ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), el Programa Anual de Auditoría para la vigencia.</p> <p>En caso de que se requieran ajustes, la Dirección de Control Interno ajustará el Programa de Auditorías Internas y lo presentará nuevamente al CICCI para su aprobación.</p> <p>El Programa de Auditorías Internas aprobado, se publica en el sitio web de Control Interno y comunica mediante correo electrónico a todos los miembros del equipo de Control Interno y procesos involucrados.</p>	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Anual	Programa anual Acta CICCI	X
2. Planificación de auditoría.	Se elabora la planificación de la auditoría, por parte del auditor líder, formulando y presentando al jefe de Control Interno, un plan de auditoría por cada proceso, teniendo en cuenta el programa anual de auditoría para cada vigencia.	Auditor Líder Equipo auditor.	Según el ciclo de auditoría o evaluación del SCI/	Planes de auditoría por procesos	X
3. Notificación de auditoría	Se Informa en un término no menor de diez (10) días hábiles de anticipación, de la auditoría y de la fecha de reunión de inicio por medio de comunicación interna vía correo electrónico al responsable de dependencia o proceso a auditar y se le adjunta la respectiva planificación de auditoría. Si la planificación establece solicitud de información previa, en la comunicación interna se le recuerda la fecha de entrega de la misma.	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Según el ciclo de auditoría o evaluación del SCI/ (10) días previos a la auditoría	Medio magnético: vía correo electrónico	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
4. Revisión de requisitos aplicables.	Se prepara y elabora la Matriz de Verificación de Requisitos y demás documentos de trabajo necesarios para referencia y registro de evidencia de la auditoría.	Auditor Líder Equipo auditor.	Según el ciclo de auditoría o evaluación del SCI	Herramientas de Trabajo Propias	X
5. Reunión Equipo auditor.	Previo inicio del ciclo de auditoría, se reúne todo el equipo auditor para revisar los planes y definir aspectos relevantes de la auditoría.	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.	Por cada ciclo de auditoría o evaluación del SCI/ un (1) día	Acta	X
6. Reunión inicio de auditoría	Se realiza reunión de apertura a fin de la presentar al equipo auditor y participantes, y confirmar el objetivo, el alcance, los criterios, los métodos y el plan de la auditoría.	Auditor Líder	Según el Plan de Auditoría del proceso	Acta de inicio	X
7. Ejecución de auditoría	Se recopila, revisa y verifica la información aplicando diferentes métodos, tales como entrevistas, observaciones, revisión documental y verificación a través de muestreo. Se evalúa la evidencia frente a los criterios de auditoría para determinar los hallazgos. El Auditor Líder despejará cualquier inquietud y comunicará al auditado, el progreso de la auditoría.	Auditor Líder	Según el Plan de Auditoría del proceso	Papeles de trabajo	X
8. Evaluación del proceso y equipo auditor	El líder del proceso auditado realiza la evaluación del proceso y equipo auditor, en el formato establecido.	Líder del Proceso Auditado	Cada vez que se ejecute un Plan/ Una (1) hora	Formato de evaluación	
9. Reunión de cierre de auditoría.	Se realiza reunión de cierre para presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría. En caso de no estar de acuerdo con los resultados de la auditoría, el Líder del Proceso Auditado debe presentar al Auditor Líder los soportes correspondientes.	Auditor Líder Equipo auditor. Líder del Proceso Auditado	Según el Plan de Auditoría del proceso	Acta de cierre	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
10. Envío informe preliminar de auditoría	Se consolida, elabora y envía, mediante correo electrónico institucional al Proceso auditado, el Informe Preliminar de Auditoría.	Auditor Líder Equipo auditor. Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Cada vez que se ejecute un Plan/ dos (2) días	Correo electrónico	X
11. Presentación de descargos y/o evidencias	El líder del proceso auditado dispone de dos (2) días hábiles al recibir el informe preliminar, para el analiza, realizar observaciones y/o controvertir los hallazgos del Informe preliminar de Auditoría. De no controvertir dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, los hallazgos se dejarán en firme.	Líder del Proceso Auditado	Cada vez que se ejecute un Plan/ dos (2) días	Correo electrónico	X
12. Ajuste del informe	De ser pertinentes las observaciones, se ajusta el Informe de Auditoría, teniendo en cuenta las observaciones a que haya lugar, y se envía mediante correo electrónico institucional a la Dirección de Control Interno el informe definitivo.	Auditor Líder	Cada vez que se ejecute Un Plan/ un (1) día	Correo electrónico	X
13. Informe final de auditoría	Se suscribe el Informe Final de Auditoría y se envía al Líder del Proceso Auditado.	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Cada vez que se ejecute un Plan/ un (1) día	Oficio Informe de auditoría	X
14. Plan de mejoramiento	En envío del informe final de auditoría se debe indicar el plazo para la suscripción del plan de mejoramiento por los hallazgos resultantes, (10 días hábiles contados a partir del recibo del Informe final), ante la oficina de Control Interno. El plan de mejoramiento se debe realizar atendiendo lo dispuesto en el instructivo para elaboración de planes de mejoramiento y presentarse en el formato SI-F-12. FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO.xlsx , las acciones de mejora deben fijarse para un plazo máximo de (3) tres meses	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Cada vez que se ejecute un Plan/ un (1) día	Oficio Correo electrónico	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
15. Seguimiento plan de mejoramiento	Se realizará según lo definido en el procedimiento para seguimiento a planes de mejoramiento.	Auditor Líder Equipo auditor. Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Trimestral Un (1) día	Formato de seguimiento	X
16. Presentación de informe al CICCI	Se consolida y presenta ante el CICCI, los resultados del ciclo de Auditorías Internas. La dirección de Control Interno deberá registrar en el Programa de Auditorías Internas lo ejecutado frente a lo planeado.	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Al cierre del ciclo de auditorias Un (1) día	Informe Acta	X
17. Consolidar los hallazgos y planes de mejoramiento para	Se deben cargar los hallazgos y asignar los Planes de Mejoramiento suscritos por cada proceso en la matriz para seguimiento de Control Interno "Acciones correctivas y de Mejora".	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Al cierre del ciclo de auditorias Un (1) día	Matriz de seguimiento	X
18. Publicación de informe de auditorias	Se reporta y publica en el sitio web de Control Interno, el Consolidado de los Informes y las Evaluaciones de las Auditorias.	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Al cierre del ciclo de auditorias Un (1) día	Informe de auditorias	X
19. Organización y archivo.	Se clasifica, organiza y controla la información documentada resultante de la aplicación del procedimiento.	Funcionario de Control Interno	Al cierre del ciclo de auditorias Tres (3) días	Documentos y formatos soportes del procedimiento	X

6. AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno tiene la potestad de verificar el cumplimiento de éste procedimiento.

El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, y el personal de todas las dependencias son responsables directos de la aplicación de este procedimiento.

7. FORMATOS

Programa de auditoria
Plan de auditoria Informe de auditoría
Acta de inicio
Acta de cierre
Formato de evaluación.

COPIA NO CONTROLADA