

 	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS - CONTROL INTERNO	CÓDIGO: P-EV-AI-001 VERSIÓN: 1 FECHA: 02/ABR/2018
---	--	--

1. OBJETIVO

Definir la ruta para evaluar los procesos del sistema de la Entidad, mediante auditorías legales o reglamentarias y/o auditorías basadas en riesgos, utilizando técnicas de auditoría internacionales y generalmente aceptadas.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración y aprobación del plan anual de auditorías internas, termina con el informe de seguimiento y evaluación reglamentaria o de riesgos en los procesos, formulando recomendaciones para la toma de decisiones por la alta dirección.

3. RESPONSABLE

Jefe de control interno y profesionales de apoyo.

4. DEFINICIONES

- **Auditor:** Persona facultada para desempeñarse como auditor y líder, quien dirige y programa el proceso de auditoría desde la planeación hasta la entrega del informe final.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias del proceso, plan o programa y realizar la evaluación de manera objetiva con el fin de determinar las desviaciones e identificar si se cumplen los criterios legales, administrativos, financieros, operativos, y los pertinentes del caso.
- **Ciclo de Auditoría:** Revisión de todo un Sistema, para verificar la adhesión a la norma y el cumplimiento de los requisitos.

.Comité Coordinador de Control Interno: Es un órgano asesor o instancia decisoria en los asuntos de control interno, en todas aquellas entidades públicas que son del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993. Está integrado por:

- a. El Director (a) de la Agencia de Educación Superior de Medellín, quien presidirá
- b. Los representantes del nivel Directivo responsables de la implementación del MECI.
- c. El Representante de la Alta Dirección para la implementación del MECI.
- d. El Jefe de Planeación o quien haga sus veces.
- e. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien actuará como Secretario Técnico del Comité, con voz y sin voto.

- **Comité de Auditoría:** Es un comité que tiene un rol esencial en la construcción y sostenimiento de organizaciones públicas eficaces y confiables. De acuerdo al Decreto municipal 1700 de 2015 debe definir y aprobar la política de riesgos, monitorearlos periódicamente y la efectividad en la gestión de los mismos. Está integrado por tres (3) miembros del Consejo Directivo de la Agencia, uno con conocimiento y experiencia en control interno; otro en riesgos y el tercero en finanzas.

- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos del deber ser.

- **Evidencia de Auditoría:** Registro, declaración u otra información pertinente que surge de la ejecución de la auditoría.

. Hallazgo: Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría.

- **Hallazgos Administrativos:** Es la identificación de una inconsistencia o desviación de un proceso y sus procedimientos en la gestión de una entidad. Este hallazgo da lugar a la formulación de una acción correctiva por parte de la entidad vigilada, a través de unas acciones de mejora registradas en un Plan de Mejoramiento.
- **Hallazgos Fiscales:** Todos los hallazgos administrativos donde se tipifica que los servidores públicos o los particulares que administren recursos públicos, han realizado una gestión fiscal deficiente, contraria a los principios establecidos para la función de la Gestión Fiscal, conllevando que se produzca un presunto daño patrimonial al Estado.
- **Hallazgos Disciplinarios:** Es un hallazgo administrativo donde se configura que los servidores públicos o los particulares que transitoriamente ejerzan funciones públicas, han incurrido en alguna conducta que la legislación tipifica como una presunta falta disciplinaria.
- **Hallazgos Penales:** Es la ocurrencia de un presunto hecho constitutivo de delito. Cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, el servidor público comete un presunto hecho punible, de aquellos cuyo bien jurídico pertenece a la protección de la administración y la función pública, cuando éste presunto hallazgo se presenta se le da traslado a la Fiscalía General.

- **Observación:** Incumplimiento potencial de un requisito legal o de una disposición (manual, procedimientos, instructivos, etc.).

- **Partes del hallazgo:** La evidencia que encuentra el auditor sobre el hallazgo debe ser organizada de manera que contenga los cuatro atributos del hallazgo de auditoría, los cuales son: condición, criterio, causa y efecto.

a) La condición: Lo que es, lo que sucedió. Comunica los hechos que el auditor encontró que indican que no se cumplió con las normas requeridas.

b) El Criterio: Se refiere a la norma estandarizada con la cual se evalúa la situación. algunos ejemplos de criterios que sirven de referencia para evaluar son: leyes, reglamentos, cláusulas de contratos o convenios, instructivos, procedimientos, normas de control interno, principios de contabilidad, opinión de un experto o el juicio del auditor con

base en sus conocimientos y experiencia.

c) La Causa: Se describe la razón fundamental por la cual ocurrió la situación. (¿Por qué sucedió?). Es lo que motiva el incumplimiento del criterio. La determinación de la causa ayuda al auditor a desarrollar las recomendaciones de manera que sean efectivas para que las faltas no se repitan.

d) El Efecto: Se refiere al resultado observable o la consecuencia de no haber cumplido con uno o más criterios y lo que ello ha significado para la institución o el interés público. Si una situación examinada no tiene efectos negativos reales o potenciales sobre los objetivos programáticos, no hay hallazgo.

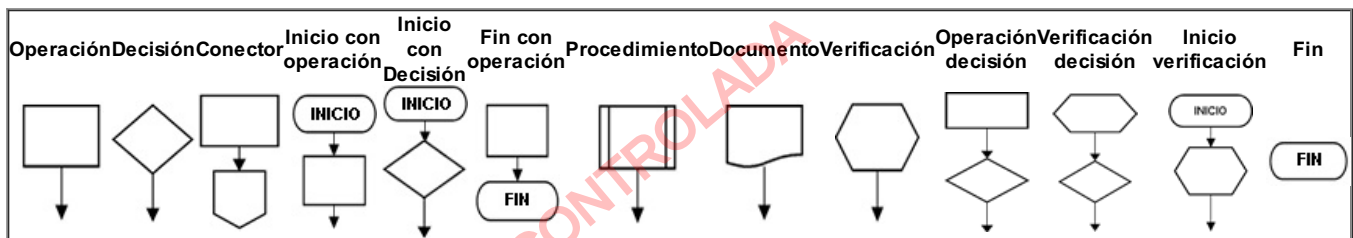
En ocasiones no se pueden corroborar los efectos pasados, pero se puede identificar futuros efectos potenciales. Si se identifica algún efecto potencial, el auditor realizará los procedimientos necesarios para determinar si se incurrió en errores, irregularidades o actos ilegales, esto incluye, entre otros procedimientos, someter una consulta sobre la tipificación de delitos.

Los efectos sirven también para convencer a la entidad auditada de la necesidad de tomar medidas para implantar las recomendaciones formuladas al respecto.

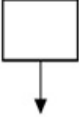
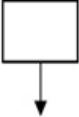
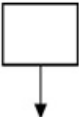
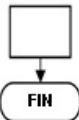
- **Plan anual de Auditoría:** Es un Plan basado en riesgos, que formula y ejecuta la Oficina de Auditoría Interna, el cual cubre la totalidad de los procesos y subprocesos del Sistema Integral de Gestión de la entidad y otras unidades auditables, así como las auditorías de ley y los trabajos de consultoría y acompañamiento. Este plan tiene una vigencia de un (1) año; se revisa por el Comité Coordinador de Control Interno y es aprobado por el Consejo Directivo, sin perjuicio de las solicitudes que esta última realice.
- **Programa de auditoría:** Descripción de los objetivos, alcance, actividades y demás detalles programados en la auditoría.

5. CONDICIONES INICIALES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Elaborar el plan anual de auditoría: El jefe de Control Interno formula un plan anual de auditorías internas que contiene: las auditorías legales o reglamentarias establecidas en normas y disposiciones de obligatorio desarrollo y las auditorías de riesgos.		Jefe de Control Interno.	F-EV-AI- 001 Plan anual de auditoría
2	Aprobar el plan anual de auditorías internas: El jefe Control Interno presenta al Comité Coordinador de Control Interno, Consejo Directivo y al Comité de Auditoría el plan anual de auditorías internas para su respectiva aprobación. En caso de existir observaciones o sugerencias se procede nuevamente a la actividad 1 y luego de subsanadas las recomendaciones, el plan queda en firme.		Comité Coordinador de Control Interno, Consejo Directivo, Comité de Auditoría.	Acta comité.
3	Elaborar el programa de auditoría interna: Con base en el plan anual de auditorías, el jefe de Control Interno elabora el programa de auditoría que se va a realizar, el cual constituye la guía básica de la misma.		Jefe de Control Interno.	F-EV-AI- 002 de Programa auditoría.
	Dar apertura a la Auditoría Interna: Una vez definido el programa de auditoría, se da apertura con la		Jefe de Control Interno, Director General,	F-AP-GA-007 Acta

4	presentación del equipo auditor, objetivos, alcance y actividades a desarrollar ante los responsables del proceso auditado.		responsable del proceso auditado.	de reunión.
5	Solicitar y analizar la información del proceso: Se solicita a los responsables del proceso a auditar, la información necesaria para realizar las pruebas de auditoría sustantivas, de cumplimiento, doble propósito y de control (diseño y operatividad), consignadas en el programa de auditoría. Esta información se envía a la oficina de auditoría interna según lo señala en el programa de auditoría. Se recibe y analiza la información necesaria, incluyendo la normatividad legal vigente aplicable, para garantizar la eficacia de la Auditoría.		Jefe de Control Interno y personal apoyo a las auditorías.	F-EV-AI-003 Lista de verificación para auditorías internas.
6	Generar informe: El equipo auditor registra los resultados en el formato "Informe de Auditoría", en forma precisa y clara, acorde con los hallazgos.		Jefe de Control Interno y personal apoyo a las auditorías.	F-EV-AI-004 Informe de Auditoría Interna.
7	Presentar el cierre: El Jefe de Control Interno presenta el informe de Auditoría a la alta dirección y/o líder del proceso y realiza el cierre a la auditoría.		Jefe de Control Interno.	F-AP-GA-007 Acta de reunión.
8	Formular recomendaciones sobre los procesos auditados: Se proponen las recomendaciones pertinentes de acuerdo a las brechas encontradas en la auditoría, y se comunica al Director dentro de los 10 días hábiles siguientes a la terminación de la Auditoría.		Jefe de Control Interno.	F-EV-AI-004 Informe de Auditoría Interna.
9	Realizar traslados a organismos de control: El jefe de Control Interno, analiza los efectos de las observaciones y hallazgos encontrados, una vez los hallazgos ya sean de presunta naturaleza Fiscal, Disciplinaria y/o Penal queden en firme, decide si da o no traslado a una autoridad del Estado competente, para que evalúen lo encontrado. Nota: el hallazgo es enviado a un ente de control cuando el responsable del proceso no da explicación clara de lo ocurrido y este queda en firme.		Jefe de Control Interno.	Oficio de traslado.
10	Realizar seguimiento semestral: Una vez se haya realizado un plan de mejora para cerrar las brechas identificadas en la auditoría, según lo acordado con el responsable del proceso, se verifican las evidencias y se realiza el seguimiento a las mismas. Nota: el seguimiento se realiza de acuerdo a los términos del plan de mejora.		Jefe de Control Interno.	F-EV-AI-005 Plan de mejora.
11	Finalizar la auditoría: El jefe de Control Interno finaliza el ciclo de la auditoría, archivando la documentación soporte y de ser procedente se remite al archivo central o se conserva en el archivo de gestión, mientras sea requerida la		Jefe de Control Interno.	No aplica.

	documentación soporte de la auditoría realizada.		
--	--	--	--

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Mapa de Riesgos de la Agencia.
 Normas internacionales de auditoría.
http://www.academia.edu/14533865/HALLAZGOS_DE_AUDITORIA.

8. LISTADO DE ANEXOS

Formato F-EV-AI-001 Plan de Auditorías Internas
 Formato F-EV-AI-002 Lista de verificación para auditorías internas
 Formato F-EV-AI-003 Informe de Auditoría Interna
 Formato F-EV-AI-004 Informe de Auditoría Interna
 Formato F-EV-AI-005 Plan de mejora
 Formato F-AP-GA-007 Acta de reunión

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	02/Abr/2018	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Consuelo Vélez Tobón Cargo: Contratista Profesional Control Interno Fecha: 02/Abr/2018	Nombre: Lina María Hincapié Londoño Cargo: Jefe Oficina Control Interno Fecha: 02/Abr/2018	Nombre: Sistema Integrado de Gestión Cargo: Profesional 1 Fecha: 02/Abr/2018

COPIA CONTROLADA