

|                                                                                   |                                             |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  | <b>VERSION: 002</b>                    |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTION EVALUACION Y MEJORA</b> | <b>FECHA:</b><br><b>NOVIEMBRE 2019</b> |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS</b>   | <b>CODIGO:</b><br><b>GEM-CI- PR-04</b> |
|                                                                                   | <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>           | <b>PÁGINA 1 DE 6</b>                   |

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la planificación y realización de las Auditorías Internas de la Gobernación del Magdalena, de acuerdo con los lineamientos y normas aplicables en el sistema de gestión adoptado que permitan determinar su conformidad con las disposiciones planificadas

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia a partir de la aprobación del programa de auditorías y finaliza con el informe y seguimiento de la auditoría.

Aplica a todos los procesos de la entidad normas ISO: 2015, ISO: 31000, Lineamientos del MIPG.

## 3. NORMATIVIDAD

Ley 87 del 93.

Decreto 1599 del 2005..

Decreto 1537 del 2001.

Cartilla de administración pública de Rol Oficinas Control Interno, Auditoría interna o quien haga sus veces.

Norma

NTC ISO 19011.

## 4. DEFINICIONES

- **ALCANCE DE AUDITORIA:** Extensión y límites de una auditoría, incluyendo áreas y/o procesos a cubrir.
- **AUDITADO:** Organización, Dependencia y/o proceso que es auditado.
- **AUDITOR:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **AUDITORIA INTERNA:** Elemento de control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una entidad pública.
- **CRITERIOS DE AUDITORIA:** Conjunto de políticas, normas, leyes, manuales, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

|                                                                                   |                                             |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  | <b>VERSION: 002</b>                    |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTION EVALUACION Y MEJORA</b> | <b>FECHA:</b><br><b>NOVIEMBRE 2019</b> |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS</b>   | <b>CODIGO:</b><br><b>GEM-CI- PR-04</b> |
|                                                                                   | <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>           | <b>PÁGINA 2 DE 6</b>                   |

- **EVIDENCIA DE LA AUDITORIA:** Registros, declaraciones de hecho u otra información que son relevantes para los criterios de auditoria, que son verificables y conllevan a un hallazgo.
- **OCI:** Oficina de control interno.
- **HALLAZGO:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de la auditoria.

## 5. POLITICAS OPERACIONALES

Las auditorias internas serán única y exclusivamente serán aplicadas por el Jefe de control interno o quien haga sus veces con el apoyo de sus profesionales asignados a su dependencia.

Verificación de la correcta aplicación de la normatividad que autorregula el sistema de control interno, así como procedimientos, instructivos e instrumentos que garantizan el diseño, implementación, mantenimiento y evaluación del sistema.

Elaboración del programa de auditorias.

Elaboración de plan de auditoria para cada vigencia.

Inclusión de los informes de auditoria interna de la totalidad de los hallazgos encontrados en el proceso de auditoria.

Dar a conocer oportunamente al Comité Coordinador de Control Interno, Jefes y Secretarios los informes de auditoria, solicitar en el informe final a las instancias responsables o auditadas, la formulación de un plan de mejoramiento para subsanar los hallazgos.

Realizar un seguimiento posterior con el fin de verificar la implementación de las recomendaciones sugeridas.

Para el caso de las auditorias de calidad el procedimiento es el mismo pero el paso final es el que el Jefe de Control Interno en conjunto con el Representante de la Dirección y el Grupo de auditores de calidad analizan los resultados y se los comunican a los Jefes de los procesos involucrados, y asigna responsabilidades

|                                                                                   |                                             |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  | <b>VERSION: 002</b>                    |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTION EVALUACION Y MEJORA</b> | <b>FECHA:</b><br><b>NOVIEMBRE 2019</b> |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS</b>   | <b>CODIGO:</b><br><b>GEM-CI- PR-04</b> |
|                                                                                   | <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>           | <b>PÁGINA 3 DE 6</b>                   |

para el establecimiento e implementación de acciones correctivas, de mejora. Cada Jefe de proceso es responsable de definir el plan de acciones encaminado a eliminar las causas de las no conformidades identificadas en su área.

El delegado del Representante de la Dirección en conjunto con el Jefe de Control Interno, realiza seguimiento a las acciones correctivas o de mejora resultantes con el fin de verificar su eficacia. Si no han sido eficaces, se le informa al responsable del área o proceso, para que establezca nuevas acciones encaminadas a eliminar las deficiencias detectadas.

Para realizar las auditorias basadas en riesgos se debe tener en cuenta la guía de riesgos de la función pública y la norma NTC ISO 31000.

## 6. DESARROLLO

| N. | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                       | TIEMPO  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|
| 1  | Realiza Comité para asignar los auditores internos responsables de las auditorias del mes de acuerdo con el plan de auditorías o programa de auditorías.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Jefe Oficina de Control Interno   | 1 día   |
| 2  | Elabora Plan de Auditoria, donde se contempla:<br>• Definir objetivos<br>• Definir alcance<br>• Definir técnicas de auditorías que se aplica para obtener evidencias<br>• Elabora cronograma                                                                                                                                                                                                                                                                              | Profesional Universitario.<br>OCI | 15 días |
| 3  | Realiza reunión de inicio:<br>• Presentar a los integrantes del equipo e informar quién es el profesional encargado de la auditoría<br>• Comunicar los objetivos de la auditoria<br>• Dar a conocer el cronograma inicial de trabajo<br>• Identificar quienes serán las personas que entregan la información que se requiera en la auditoria y cuál será el procedimiento para solicitarla<br>• Coordinar y fijar reunión de cierre de trabajo, dejando la posibilidad de | Profesional Universitario<br>OCI  | 1 día   |



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION: 002

PROCESO: GESTION EVALUACION Y MEJORA

FECHA:  
NOVIEMBRE 2019

PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS

CODIGO:  
GEM-CI- PR-04

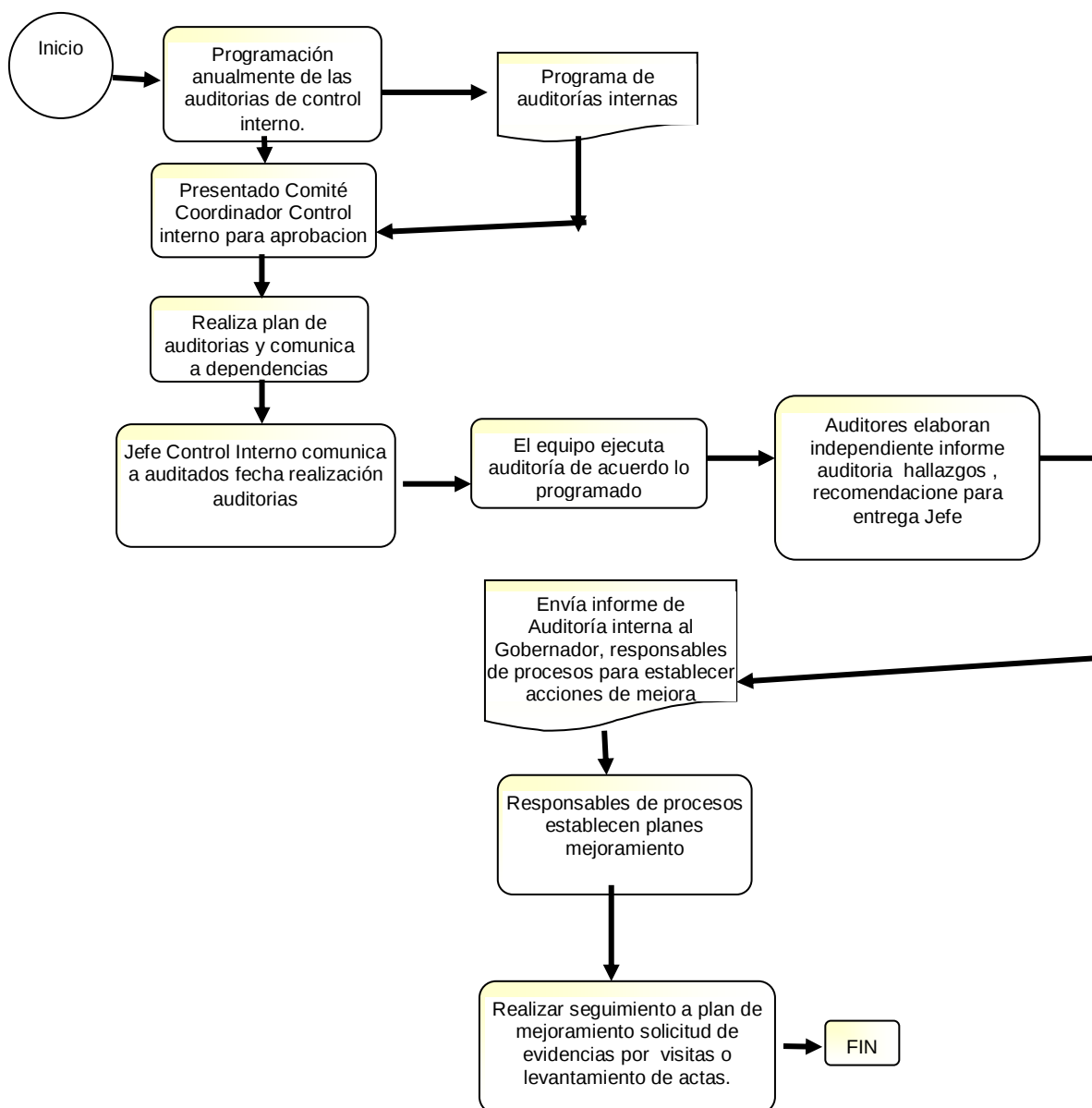
OFICINA DE CONTROL INTERNO

PÁGINA 4 DE 6

| N. | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                     | TIEMPO                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|    | realizar reuniones previas de avances de trabajo antes del informe final.                                                                                                                                                                   |                                                                                 |                                                                         |
| 4  | Envía oficio preliminar a las dependencias informando de la auditoría a realizar con los lineamientos a realizar la auditoría como: objetivo, alcance de la auditoría. actividades contempladas en el plan de auditoría.                    | Profesional Universitario<br>OCI                                                | 5 días antes de realizar la auditoría.                                  |
| 5  | Elabora papeles de trabajo. Determina la Muestra de Auditoría. Se debe obtener la información y documentación necesarias para iniciar la auditoría en campo.                                                                                | Equipo Oficina de Control Interno                                               | 3 días                                                                  |
| 6  | Ejecuta Auditoría y obtención de la evidencia. Analiza Datos, examina y evalúa con estándares establecidos (normas, procedimientos aprobados, instructivos de operación definidos en el proceso, entre otros).                              | Equipo Oficina de Control Interno. (Auditores)                                  | El tiempo se establece de acuerdo al cronograma establecido en el plan. |
| 7  | Redacta observaciones, La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad). Criterios: Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser). Causa. Consecuencias o Efectos. | Equipo Oficina de control interno. (Auditores)                                  | El tiempo se establece de acuerdo al cronograma establecido en el plan. |
| 8  | Elabora de manera independiente el informe de auditoría con o sin hallazgos encontrados en la ejecución de la misma, estableciendo recomendaciones.                                                                                         | Equipo Oficina de control interno. (Auditores)                                  | 3 días                                                                  |
| 9  | Entrega informe al Jefe de la oficina de Control Interno.                                                                                                                                                                                   | Equipo Oficina de control interno. (Auditores)                                  | 1 día                                                                   |
| 10 | Envía copia del informe de auditorías de control interno al Gobernador.                                                                                                                                                                     | Jefe Oficina de Control Interno.                                                | 1 día                                                                   |
| 11 | Remite resultados del informe de auditoría de control interno y formato de plan de mejoramiento diligenciado a los responsables de los procesos                                                                                             | Jefe Oficina de control interno<br>Profesional Universitario<br>(Auditor líder) | 1 día                                                                   |

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTION EVALUACION Y MEJORA****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS****CODIGO:  
GEM-CI- PR-04****OFICINA DE CONTROL INTERNO****PÁGINA 5 DE 6**

| N. | ACTIVIDADES                         | RESPONSABLE | TIEMPO |
|----|-------------------------------------|-------------|--------|
|    | para establecer acciones de mejora. |             |        |

**7. DIAGRAMA DE FLUJOS**

|                                                                                   |                                             |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  | <b>VERSION: 002</b>                    |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTION EVALUACION Y MEJORA</b> | <b>FECHA:</b><br><b>NOVIEMBRE 2019</b> |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO:AUDITORIAS INTERNAS</b>    | <b>CODIGO:</b><br><b>GEM-CI- PR-04</b> |
|                                                                                   | <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>           | <b>PÁGINA 6 DE 6</b>                   |

## 8. REGISTRO

Se registra en INFODOC

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA          | MOTIVO DEL CAMBIO                                                          |
|----------|----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 2        | Noviembre 2019 | Actualización de manual de procedimiento, creación de nuevo procedimiento. |