



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCI-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

1. PROCEDIMIENTO:

Auditorías Internas

2. PROCESO:

Control interno

3. OBJETIVO:

Establecer el Procedimiento para la ejecución de las Auditorías Internas y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales de la Entidad, así como los que se hayan formulado para el cumplimiento de la misión y los correspondientes a gestión y resultados.

4. RESPONSABLE:

Jefe de Oficina de Control Interno

5. MARCO LEGAL:

Constitución política colombiana
Ley 87 de 1993
Ley 42 de 1993
Decreto 1499 de 2017
Decreto 1599 de 2005

6. FORMATOS:

FOCI-01 Programación de Auditorías Internas
FOCI-02 Formato programa específico de auditorías internas
FOCI-03 Lista de Verificación
FOCI-04 Formato reunión de apertura y cierre de auditoría
FOCI-05 Informe de auditoría
FOCI-06 Formato plan de mejoramiento

7. DEFINICIONES:

ACCIÓN CORRECTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) consecuencias o causa(s) de una observación, hallazgo o deficiencia detectada u otra situación no deseable.

La acción correctiva se toma para aminorar los efectos dañinos de una situación, o para corregir sus efectos.

ACCIÓN PREVENTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una observación, hallazgo o deficiencia detectada u otra situación no deseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de control interno



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCI-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

La acción preventiva se toma para evitar que la deficiencia se repita o se replique.

AUDITORÍA INTERNA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad de las acciones con los procedimientos, objetivos y resultados esperados.

CALIDAD: Grado en el que un bien o servicio cumple con los requisitos o características mínimos de utilidad, beneficio, características técnicas, de funcionamiento o de conservación.

CONTROL DE LA CALIDAD: Parte de la gestión de la calidad orientada a la verificación y al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

ESPECIFICACIÓN: Documento que establece requisitos.

GESTIÓN: Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

MEJORA CONTINUA: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

REVISIÓN: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

RIESGO: Toda posibilidad de ocurrencia de una situación que puede afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
----	-----------	-------------	----------

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de control interno



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCI-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

1	<p>Desarrollar el Programa de auditorías internas, donde se registra el objetivo general, los objetivos específicos, el alcance, las responsabilidades, los recursos, los principios del auditor y el cronograma de las auditorías que se han de realizar.</p>	Jefe de Control Interno	Programación de Auditorías Internas
2	<p>Fase de planeación.</p> <p>Elaborar el Programa Específico de cada auditoría a llevar a cabo, en donde se especifique el responsable, alcance, objetivos, criterios de auditoría, fecha y equipo auditor.</p> <p>En esta fase los auditores determinan los procesos o temas a auditar, la muestra de auditoría, objetivos perseguidos, términos de ejecución de cada etapa y de entrega de productos.</p> <p>Visitas enfocadas en Riesgos.</p> <p>Las auditorías internas se realizan teniendo como herramienta principal el mapa de riesgos institucional por cada proceso, con el propósito de hacer seguimiento y evaluación a las acciones desarrolladas para administrar los riesgos, su ocurrencia, mitigación, eficacia y frecuencia de los controles y la necesidad de reevaluarlos, mejorarlos o ajustarlos.</p> <p>Los auditores que participen en el proceso de Auditoría interna les aplican el régimen general de impedimentos y recusaciones, por lo que deben declarar los impedimentos que tengan al inicio de una auditoría.</p>		Formato Programa específico de auditoría
	<p>Comunicar a los líderes de procesos objeto de auditoría, de la realización de la visita interna, con por lo menos dos (2) semanas de antelación; salvo que se trate de una</p>		Oficio de comunicación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de control interno



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCI-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	<p>actuación especial motivada por una petición del representante legal, del comité coordinador de control interno o del de Desarrollo Institucional o de entes de control o externos de seguimiento.</p> <p>La fecha de realización de las visitas, en lo posible, debe ser concertada con los funcionarios o líder del proceso o tema a evaluar.</p> <p>En el acto de comunicación se identifica el tipo de evaluación o de visita que se realizará, los procesos a evaluar, la información o documentos que deben estar a disposición del grupo auditor, el tiempo de ejecución del trabajo de campo, los auditores que participan, el líder o coordinador, los bienes o insumos que se requieren para ejecutar la visita y los objetivos que se persiguen.</p>		Mensaje electrónico
3	Revisar documentación previa y elaborar listas de chequeo.	Jefe de Control Interno Equipo auditor	Lista de chequeo
4	Diligenciar el formato de Reunión de apertura y cierre para dar inicio formal a la auditoria.		Formato de Reunión de apertura y cierre
5	Ejecutar la auditoria, teniendo en cuenta los elementos dispuestos para tal objetivo como por ejemplo las listas de chequeo y los criterios de auditoría, garantizando la objetividad en todo caso.		Lista de chequeo
6	Elaborar actas de mesas de trabajo en las que se deje constancia, además de la información general, de los avances, temas o procesos evaluados, principales observaciones, deficiencias o fortalezas detectadas.		Actas de mesas de trabajo
7	Realizar reunión de cierre de auditoría, en donde se describa sucintamente los aspectos tanto positivos como negativos más		Formato de Reunión de

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de control interno



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCI-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

	relevantes que se encontraron en el desarrollo de la auditoría.		apertura y cierre
8	<p>Informe preliminar</p> <p>Elaborar el Informe preliminar de auditoría en el que se describan las conclusiones, observaciones, conceptos y pronunciamientos resultantes de la visita.</p> <p>El informe debe elaborarse en fuente arial 12, con paginación consecutiva ascendente, con los siguientes capítulos:</p> <p>Portada Introducción Conceptos o conclusiones generales Resultado detallado de las evaluaciones por procesos o temas, incluyendo las observaciones positivas y negativas detectadas. Tabla de observaciones o hallazgos Seguimiento a planes de mejoramiento Tabla de reserva Recomendaciones</p> <p>Si se utilizan tablas o gráficas, deberán identificarse con numeración arábica consecutiva ascendente, con un título en la parte superior izquierda en minúsculas e, indicando, en la parte inferior izquierda, la fuente de la información descrita en ellas.</p> <p>Los títulos deberán hacerse en mayúscula sostenida y negrillas (Capítulos), números arábigos consecutivos ascendentes.</p> <p>Los subtítulos deberán hacerse en Tipo Título en negrilla, números arábigos consecutivos ascendentes.</p>	Jefe de Control Interno Equipo auditor	Informe de auditoría. Tabla de reserva

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de control interno



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


PRCI-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18


	Los subtítulos de II nivel deberán hacerse en Tipo título en cursiva y negrilla, números arábigos consecutivos ascendentes.		
9	<p>Descargos</p> <p>Presentar descargos, entre los cinco (5) y diez (10) días calendarios siguientes a la comunicación del informe, a criterio del evaluador. Si pasado el tiempo determinado no se presentan los descargos, el informe preliminar queda en firme y se comunica al líder o responsable del proceso auditado, así como también al Contralor.</p> <p>Se podrán conceder prórrogas hasta por el doble del término inicial, a petición de los interesados presentada hasta 2 días anteriores al vencimiento del término para formular contradicciones.</p>	Responsable de proceso auditado	Descargos Oficio Descargos.
10	<p>Respuesta a descargos.</p> <p>Analizar y pronunciarse sobre los descargos presentados, dentro de los 30 días calendarios siguientes a su recibo.</p> <p>Debe mediar respuesta o pronunciamiento sobre cada uno de los argumentos presentados frente al informe y/o sus observaciones o no conformidades.</p>	Jefe de Control Interno Equipo auditor	Acta de mesa de trabajo.
11	<p>Mesa de trabajo de contradicción.</p> <p>Solicitar la realización de una mesa de trabajo con los auditores, con el objeto de exponer o detallar personalmente las respuestas y sus soportes.</p> <p>La solicitud de la realización de la mesa de trabajo debe formularse una vez presentados los descargos al informe preliminar, dentro de los 5 días siguientes a la presentación de aquellos.</p>	Líderes de procesos evaluados funcionarios	Solicitud Oficio

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de control interno

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRCI-01
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

12	<p>Desarrollar la mesa de trabajo, de lo cual debe dejarse un acta escrita con las constancias de las intervenciones, escuchando los argumentos de los líderes de procesos y/o funcionarios involucrados en las observaciones o no conformidades.</p> <p>Analizar los argumentos y explicaciones.</p>	Líderes de procesos evaluados Funcionarios / Jefe de Control Interno Equipo auditor	Acta de mesa de trabajo.
13	<p>Informe final.</p> <p>Elaborar el informe final de auditoría, exponiendo los argumentos de análisis de los descargos y los soportes presentados, y relacionando un capítulo de Recomendaciones dirigidas a consolidar el proceso de mejora continua, a superar las deficiencias, a evitar la ocurrencia de los riesgos, a mitigar sus efectos o a administrarlos adecuadamente.</p> <p>El informe debe hacer énfasis en la administración de los riesgos de cada proceso, estrategia o tema auditado, pronunciándose sobre la eficacia y eficiencia de las acciones preventivas y correctivas frente a los riesgos, su oportunidad y conveniencia de los controles existentes.</p>	Jefe de Control Interno Equipo auditor	Informe de auditoría.
14	<p>Comunicar el informe final de auditoría al líder o responsable del proceso auditado, así como también al Contralor.</p>	Jefe de Control Interno Responsable proceso Auditado Contralor	Oficio de comunicación mensaje electrónico
15	<p>Plan de mejoramiento.</p> <p>Presentar, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación del informe definitivo, el plan de mejoramiento con las acciones preventivas y correctivas requeridas para superar las deficiencias</p>	Líder de procesos o temas evaluados	Plan de mejoramiento propuesto Oficio

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de control interno

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRCI-01
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 05/03/18

	<p>detectadas y para evitar que se repitan, cumpliendo los requisitos establecidos en el procedimiento de Planes de Mejoramiento.</p> <p>Aplicar procedimiento PRCI-03 Planes de Mejoramiento.</p>		
16	<p>Aprobar el Plan de Mejoramiento por parte del equipo auditor dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación, para lo cual los auditores deben determinar si cumple las exigencias del procedimiento de Plan de Mejoramiento.</p> <p>Si en el plazo previsto no se produce la comunicación sobre su aprobación, se entenderá aprobado.</p>	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Equipo auditor</p>	<p>Plan de mejoramiento aprobado</p> <p>Oficio de aprobación</p> <p>Mensaje electrónico</p> <p>Acta de concertación de nuevo plazo para ejecutar acción de mejora</p>
17	<p>Seguimiento trimestral.</p> <p>Hacer seguimiento trimestral al cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento, estableciendo el porcentaje de ejecución y, en lo posible las causas del retraso o incumplimiento.</p> <p>En el evento de no cumplirse una acción o actividad de mejora, el evaluador y el evaluado concertarán un nuevo plazo de cumplimiento, sin perjuicio de otras acciones que sean procedentes.</p>	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Equipo auditor</p>	
18	<p>Cerrar la actuación si la acción es eficaz y solucionó el hallazgo o deficiencia</p>	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Equipo auditor</p>	
19	<p>Comunicar el informe al líder del proceso y/o al Contralor, si no se detectan hallazgos o deficiencias.</p>	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Contralor</p>	<p>Memorando de comunicación – Informe de auditoría</p>

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contralor, Jefe de Control Interno y Profesional Universitario de Planeación.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de control interno



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCI-01

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
05/03/18

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de control interno