

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS</p>	<p>CÓDIGO 50-19.82</p>	<p>VERSIÓN : 07</p>
			<p>PÁGINA 1 DE 8</p>

1. OBJETIVO

Dar aplicación al subsistema de evaluación, establecido por el MECI, realizando autoevaluación y evaluación independiente, mediante auditorías internas, estableciendo la metodología para programar, planificar, ejecutar, informar sus resultados y realizar el seguimiento a las acciones implementadas verificando su eficacia, con el fin de efectuar el cierre de los hallazgos y determinar si el sistema de Gestión de la Calidad es conforme a las disposiciones planificada

2. ALCANCE

Las auditorías internas están encaminadas a la verificación del cumplimiento y aplicación de todos los procesos y procedimientos del SGC. Se inicia con la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna - PAAI y se termina con el archivo del informe y sus anexos que se realiza en la Contraloría Distrital de Buenaventura.

3. DEFINICIONES

Auditor. Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

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

Ciente de la Auditoría. Organización o personas que solicitan una auditoría.

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

Auditado. Organización que es auditada.

Programa de la auditoría. Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Conclusiones de la auditoría. Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los hallazgos de la auditoría.

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS</p>	<p>CÓDIGO 50-19.82</p>	<p>VERSIÓN : 07</p>
			<p>PÁGINA 2 DE 8</p>

Equipo auditor. Dos o más auditores que llevan a cabo una auditoría.

Experto Técnico. Persona que aporta experiencia o conocimientos específicos con respecto a la materia que se vaya a auditar.

Criterios de la auditoría. Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencias.

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 la auditoría.

4. CONDICIONES GENERALES:

Se requiere que el personal involucrado en el procedimiento, conozca sus responsabilidades respecto a la realización de las auditorías internas, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas ISO 9001: 2008 y NTCGP 1000:2009.

Para la realización de las auditorías internas, se toma como referencia la norma 19011:2011.

El formato de trazabilidad de auditorías internas se debe diligenciar en la medida en que se vayan ejecutando las actividades del procedimiento

Referencias Normativas

Constitución Política de Colombia
Ley 42 de 1993
Ley 87 de 1993
Ley 489 de 2003
Ley 594 de 2004 y Decretos reglamentarios
Y demás normas concordantes

5. RESPONSABILIDADES:

Las auditorías internas estarán en cabeza del Jefe de la Oficina de Auditoría y Control Interno.

6. FORMATOS:

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS</p>	<p>CÓDIGO 50-19.82</p>	<p>VERSIÓN : 07</p>
			<p>PÁGINA 3 DE 8</p>

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS
PLAN DE AUDITORÍA INTERNA
LISTA DE VERIFICACIÓN
PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
TRAZABILIDAD AUDITORÍAS INTERNAS

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

Actividades de la Auditoría

No ACT	RESPONSABLE	ACCION	REGISTRO	TERMINO
1	Jefe Control Interno y Profesionales adscritos	Analizar la información previa relativa a la entidad: Direccionamiento estratégico, gestión institucional, administración de riesgos, estado actual de los sistemas de gestión y control de la entidad, alineación con la planeación estratégica de la Entidad.	Papeles de Trabajo	3 dias
2	Comité Directivo Jefe Control Interno y Profesionales adscritos	Elaborar y aprobar el programa de auditoría definiendo el número de auditorías a efectuar en la vigencia, objetivos del programa, alcance, responsabilidades y recursos.	Programa Anual de Auditorías Internas y Acta de aprobación	2 dias
3	Jefe Oficina Control Interno	Elaborar el calendario de auditoría, selecciona el auditor líder y el equipo auditor; preparar el memorando de asignación .	Memorando de asignación	3 dias
4	Equipo Auditor	Revisar la documentación del SGC incluyendo los registros e informes de auditorías previas.	Papeles de Trabajo	2 dias

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS</p>	<p>CÓDIGO 50-19.82</p>	<p>VERSIÓN : 07</p>
			<p>PÁGINA 4 DE 8</p>

5	Auditor Lider	Definir criterios de la auditoria y hacer la adecuacion de la documentacion con respecto a los criterios definidos.	Plan de Auditorias	1 dia
6	Auditor lider	Preparar y elaborar el plan de auditorías de acuerdo con el formato PLAN DE AUDITORÍA INTERNA”; asigna tareas al equipo auditor y comunica el plan a los auditores internos y a los auditados.	Plan de Auditorias de Control Interno Oficio de Comunicación	2 días
7	Equipo Auditor	Preparar los papeles de trabajo y lista de verificación de acuerdo al formato	Papeles de trabajoy lista de verificacion	3 dias
8	Jefe Oficina Auditoría y Control Interno Equipo Auditor Auditado	Realizar la reunión de apertura presidida por el auditor líder	Acta de Reunion de apertura	1 hora
9	Equipo Auditor	Solicitar información y documentación para inicio de la auditoria en campo: -Determinar la muestra de auditoria -Diseñar pruebas de auditoria	Acta y papales de trabajo	1 dia
10	Equipo Auditor	Verificar la información con la lista de verificación, establece y evalúa evidencias y genera las no conformidades u observaciones.	Lista de Verificacion e Informe de Auditoria	3 dias
11	Auditor Líder Equipo auditor	Analizar y evaluar los datos obtenidos, desarrollar los hallazgos y Preparar las conclusiones de la auditoría.	Informe de Auditorias de Control Interno	1 dia
12	Jefe Oficina Control Interno Equipo Auditor Auditado	Realizar reunión de cierre con los funcionarios del proceso auditado.	Acta Reunion de Cierre de Auditoria	1 hora

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS</p>	<p>CÓDIGO 50-19.82</p>	<p>VERSIÓN : 07</p>
			<p>PÁGINA 5 DE 8</p>

13	Jefe Control Interno Profesionales adscritos	Preparar el informe y remitirlo al Contralor, Representante de la Alta Dirección y al responsable del proceso solicitándole suscripción del plan de mejoramiento cuando aplique.	Informe de Auditorias de Control Interno y oficio Control de Distribucion	2 dias
14	Jefe de Área o Proceso	Presentar a la Oficina de Control Interno Plan de Mejoramiento con las acciones que subsanen las deficiencias detectadas	Plan de Mejoramiento de Auditorias de Control Interno	3 dias
15	Jefe Control Interno	Recepcionar y evaluar el plan de mejoramiento a suscribir (si el plan de mejoramiento no contempla las acciones para subsanar las deficiencia se devuelve, dando un término de dos (02) para corregir).	Formato Plan de Mejoramiento	2 dias
16	Jefe Oficina Control Interno	Realizar informe anual de las auditorías internas a los diferentes procesos. (el cual sirve de insumo para el informe de la Revisión por la Dirección	Informe Anual de Auditorias Internas	3 dias
17	Jefe Oficina de Control Interno	Realizar Trazabilidad de la Auditoría mediante formato	Formato de trazabilidad	1 dias

8. REGISTROS

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS</p>	<p>CÓDIGO 50-19.82</p>	<p>VERSIÓN : 07</p>
			<p>PÁGINA 6 DE 8</p>

No	Nombre	Lugar de Almacenamiento	Proteccion	Responsable	Acceso	Recuperacion	Tiempo de Retencion	Disposicion Final
1	Papeles de Trabajo	Oficina de Control Interno	Carpeta Archivador	Jefe oficina Control Interno	General	Carpeta Plan de Accion	3 Años	Archivo Central
2	Programa Anual de Auditorías Internas	Oficina de Control Interno	Carpeta Archivador	Jefe oficina Control Interno	General	Planes Estrategico y Carpeta plan Accion	3 años	Archivo Central
3	Memorando de asignacion	Oficina de Control Interno	Carpeta Archivador	Jefe oficina Control Interno	General	Carpeta Plan de Accion	3 años	Archivo Central
4	Actas	Oficina de Control Interno	Carpeta Archivador	Jefe oficina Control Interno	General	Carpeta Plan de Accion	3 años	Archivo Central
5	Plan de Auditorias	Oficina de Control Interno	Carpeta Archivador	Jefe oficina Control Interno	General	Carpeta Plan de Accion	3 años	Archivo Central
6	Oficio de Comunicación	Oficina de Control Interno	Carpeta Archivador	Jefe oficina Control Interno	General	Carpeta Oficios enviados internos	3 años	Archivo Central
7	Lista de verificacion	Oficina de Control Interno	Carpeta Archivador	Jefe oficina Control Interno	General	Carpeta Plan de Accion	3 años	Archivo Central
8	Informe de Auditorias de Control Interno	Oficina de Control Interno	Carpeta Archivador	Jefe oficina Control Interno	General	Carpeta Auditorias	3 años	Archivo Central
9	Oficio Control de Distribucion	Oficina de Control Interno	Carpeta Archivador	Jefe oficina Control Interno	General	Carpeta Oficios enviados internos	3 años	Archivo Central
10	Formato de trazabilidad	Oficina de Control Interno	Carpeta Archivador	Jefe oficina Control Interno	General	Carpeta Plan de Accion	3 años	Archivo Central

9. RESPONSABILIDADES RECURSOS Y PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA:

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS</p>	<p>CÓDIGO 50-19.82</p>	<p>VERSIÓN : 07</p>
			<p>PÁGINA 7 DE 8</p>

Responsabilidades

La auditoría de Control Interno serán ejecutadas única y exclusivamente por el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces con apoyo de profesionales de los diferentes procesos de la Entidad.

Los funcionarios tendrán una formación profesional multidisciplinaria con el fin de que puedan evaluar los diferentes procesos de la Contraloría Distrital de Buenaventura.

La responsabilidad al programa de auditoria estará a cargo del Jefe de Control Interno con conocimientos a los principios de auditoria, de la competencia de los auditores y la aplicación técnica de la Auditoría. Estas personas deberán tener habilidades para la gestión, así como conocimiento técnico para las actividades:

- a) Establecer objetivos y la amplitud del programa de auditoría.
- b) Establecer las responsabilidades y los procedimientos, y asegurarse que se proporcionan los recursos.
- c) Asegurarse de la implementación del programa de auditoría.
- d) Asegurarse de que se mantienen los registros pertinentes del programa de auditoría.
- e) Realizar seguimiento, revisar y mejorar el programa de auditoría.

<p>ELABORADO : JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>APROBADO POR: COMITÉ GESTION DE CALIDAD Y MECI</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACION: AGOSTO 11 DE 2016</p>
---	--	---

 <p>Contraloría Distrital de Buenaventura Por un control fiscal garante de los recursos públicos Nit. 800.093.372-5</p>	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	CÓDIGO 50-19.82	VERSIÓN : 07
			PÁGINA 8 DE 8

