

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS	Código: PR-MM -02
		Versión: 7
		Fecha elaboración: 14-05-2008
		Fecha de Revisión: 29-05-2013
		Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Adoptar el procedimiento para realizar evaluaciones independientes, que corresponden a las actividades adelantadas por la oficina de Control Interno y las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad, definiendo las responsabilidades y requisitos para su planificación y realización, para informar los resultados y mantener los registros que se generen en estas evaluaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las auditorías internas que se realicen al interior de la entidad.

2.1. REALIZACIÓN DE AUDITORIAS

Las auditorías independientes que adelanta la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en conjunto con Gestión de Calidad inician con la elaboración del Programa Anual de Auditoría y finaliza con la comunicación de los resultados de las evaluaciones independientes a la Alta Dirección.

El Procedimiento de Evaluación Independiente pretende, dar respuesta al numeral 8.2.2. Auditoría Interna de la Norma NTC GP 1000:2009 e ISO-9001:2008 y los requisitos MECI 3.2. Componente Evaluación Independiente, Elementos de Control.

En este Procedimiento incide el formato Programa Anual de Auditorías (FO-MM-04) y Manual de Calidad (MA-DE-02) y hace parte del proceso general de mejora continua de la organización y está orientado a identificar y gestionar las actividades de mejora.

Igualmente, el diseño del procedimiento de evaluación independiente toma como bases varios apartes de:

- ✚ La Norma ISO 19011: Directrices para la auditoría del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS	Código: PR-MM -02
		Versión: 7
		Fecha elaboración: 14-05-2008
		Fecha de Revisión: 29-05-2013
		Página 2 de 11

2.2. EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Su alcance abarca el Sistema de Control Interno, diferentes subsistemas componentes y elementos o quien haga sus veces, dentro la entidad, el cual se hace anualmente al finalizar la vigencia fiscal y se denominara informe de labores de la oficina de control interno.

2.3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Para los propósitos de este procedimiento se aplican los términos y las definiciones dadas en la norma ISO 9000 y en la ISO 19011.

Auditor: persona que lleva a cabo una auditoria o evaluación independiente con el apoyo si es necesario, de expertos técnicos.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la realización de una auditoria.

Nota 1 Las evidencias consisten en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría, y que sea verificable.

Auditoría Independiente e Interna: se entiende como las evaluaciones que adelanta la Oficina de Control Interno en conjunto con Gestión de Calidad, donde se tiene el control directo de la organización y su estructura (Auditorías a nosotros mismos) tales como: evaluación del sistema de control interno, del sistema de gestión integrado, de seguimiento a las- acciones correctivas, preventivas y de mejora continua y auditorias especiales-.

Auditoria Especial: Auditoría eventual no establecida inicialmente en el Programa Anual de Auditorías. Se efectúa por requerimiento de la Oficina de Control Interno o por solicitud de la alta dirección y se desarrolla con las actividades propias de una auditoria: planeación, ejecución, informe, seguimiento y verificación de acciones.

Auditorías Externas: No se tiene control directo de la organización ni de su estructura, pero existe algún tipo de nexo. Ejemplo: Auditoria liderada por la Auditoria General de la República.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS	Código: PR-MM -02
		Versión: 7
		Fecha elaboración: 14-05-2008
		Fecha de Revisión: 29-05-2013
		Página 3 de 11

Auditorias Extrínsecas: Realizada por un ente totalmente independiente. Ejemplo: Auditoria por el ente Certificador del Sistema de Gestión de Calidad (ICONTEC).

Evaluación del Sistema de Control Interno: Auditoría realizada con el fin de determinar el grado de desarrollo del Sistema de Control Interno de la Entidad y asegurar que la Gestión Institucional se oriente a la realización de los fines del Estado y se realice con sujeción a los principios constitucionales que guían el ejercicio de la función Pública.

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

Evidencia Objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia objetiva, recopilada frente a los criterios de la auditoría.

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados para una auditoría. Corresponde a un documento de trabajo en el cual el auditor relaciona las actividades, procedimientos y prácticas a evaluar, así como las entrevistas necesarias, para recolectar la evidencia que lleve al logro del propósito de la auditoría, dentro del alcance definido. Como mínimo debe contener: Objetivo (define lo ambicionado o pretendido en la auditoría), Metodología (determina los principios de auditoría a utilizar), Alcance y Auditor.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Nota 1 Los elementos de entrada para un proceso son generalmente salidas de otros procesos.

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







3. RESPONSABLE







- ✚ Proceso Direccionamiento estratégico: Oficina de Planeación.
- ✚ Proceso Medición, análisis y mejora: Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

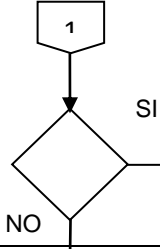



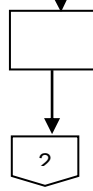
4.1. REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS

Convenciones:

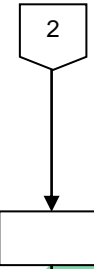
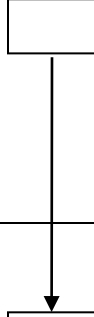
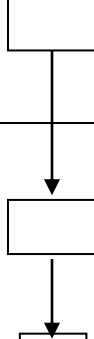
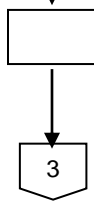
	Inicio - Fin		Actividad		Decisión		Conector Páginas		Conector Actividades		Conector Procedimientos
---	--------------	---	-----------	---	----------	---	------------------	---	----------------------	---	-------------------------

No.	Descripción	Flujograma	Responsable	Documentos y Registros relacionados
1	Preparar Programa de Auditoria internas Al iniciar cada año elabora el Programa Anual de Auditoria diligenciando el Formato FO-MM-04, el cual deberá contener la información acerca de las auditorías internas a ejecutar, especificando recursos necesarios (personal, alcance, periodo a evaluar) y el calendario de auditoría.		Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	Programa Anual de Auditoria diligenciando el Formato FO-MM-04
2	Comunicar Programa de Auditoria internas Elaborado el programa de auditoría se pone en conocimiento del Comité del sistema integrado de gestión.		Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	Acta de Reunión del CSIG.
3	¿Se deben realizar ajustes?		N.A.	N.A.
4	Realizar ajustes al Programa de Auditoria de Calidad Realiza los ajustes considere pertinentes		Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	N.A.
5	Seleccionar el equipo auditor para la Auditoria Realiza la selección del equipo auditor teniendo en cuenta la programación de las auditorias, y las competencias y evaluación de los auditores de calidad, eligiendo también al auditor líder para cada auditoria.	 	Oficina de Control Interno	N.A.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS</p>	Código: PR-MM -02
		Versión: 7
		Fecha elaboración: 14-05-2008
		Fecha de Revisión: 29-05-2013
		Página 5 de 11

No.	Descripción	Flujograma	Responsable	Documentos y Registros relacionados
6	¿El auditor seleccionado pertenece a la Oficina de Control Interno y/o Gestión de Calidad?		N.A.	N.A.
7	Tramitar Oficio de Solicitud a Subcontralor Proyectar oficio de comisión de auditores que no pertenezcan a control Interno y/o calidad por el tiempo de duración de la auditoría interna.		Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	Oficio de comisión de auditores
8	Comunicar designación al Equipo de Auditores Con oficio se comunica al líder y su equipo auditor sobre la designación para realizar la auditoría. Cuando el auditor designado no pertenezca a la Oficina de Control Interno y/o calidad, comunicar al Jefe de la Dependencia donde labore el auditor informando de la designación y adjuntando copia del oficio donde se comisiona. Si es un auditor contratista se entregara copia controlada de los documentos aplicables, mediante oficio y/o como documento PDF inmodificable vía correo electrónico.		Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	Oficio de Comunicación
9	Elaborar Plan de Auditoría de Calidad Se elabora el Plan de Auditoría teniendo como referencia la información que sobre la auditoría a realizar suministra el Programa Anual Auditoría, diligenciando el formato FO-MM-06.		Equipo Auditor	Plan de Auditoría FO-MM-06
10	Revisar y Aprobar el Plan de Auditoría Verifica que se encuentren todas las actividades e información necesaria dentro del Plan de Auditoría y firmar para su aprobación.		Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	Plan de Auditoría FO-MM-06

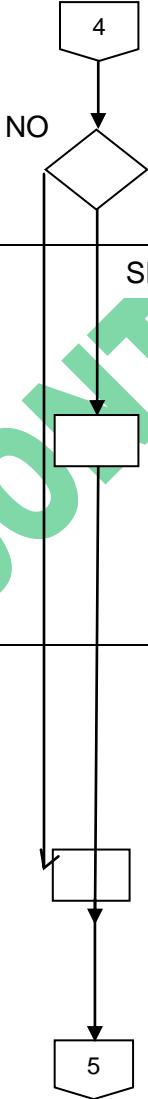
 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS	Código: PR-MM -02
		Versión: 7
		Fecha elaboración: 14-05-2008
		Fecha de Revisión: 29-05-2013
		Página 6 de 11

No.	Descripción	Flujograma	Responsable	Documentos y Registros relacionados
11	<p>Informar a la parte interesada la realización de la auditoría</p> <p>Con tres días hábiles de anticipación al inicio de la ejecución de la auditoría; mediante oficio y/o correo electrónico institucional, adjuntando copia del plan de auditoría, comunicar al responsable de los Procesos a auditar sobre la auditoría interna a realizar, requiriendo la documentación correspondiente. Igualmente se le debe manifestar al responsable del proceso a auditar que deberá hacer la misma comunicación a los líderes o responsables de los procesos transversales al que se va auditar.</p>		Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	Oficio y/o Correo Electrónico Institucional
12	<p>Revisar Documentación y Preparar Documentos de Trabajo</p> <p>Hacer la revisión de los documentos relacionados con el SIG, incluyendo los registros y determinar su adecuación con respecto a los criterios de auditoría. Elaborar en el Formato las listas de verificación a utilizar FO-MM-09. Si es una evaluación independiente y no del SGI se requiere igualmente se genere una lista no necesariamente en el mismo formato.</p>		Equipo Auditor	Lista de verificación FO-MM-09 y/o Formatos de Verificación de Proceso (Papeles de Trabajo)
13	<p>Realizar Reunión de Apertura</p> <p>Realizar la reunión de apertura con el objeto de presentar los auditores, explicar los objetivos y alcance de la auditoría y hacer las aclaraciones a que haya lugar.</p>		Equipo Auditor Parte Interesada	Acta de Reunión de Apertura
14	<p>Ejecutar la Auditoría</p> <p>La auditoría se lleva a cabo de acuerdo con lo establecido en el Plan de Auditoría, practicando las pruebas de auditoría correspondientes. Durante el desarrollo de la auditoría, la información se recolecta utilizando las distintas técnicas y herramientas de auditoría como entrevistas, verificación de documentos y registros, aplicación de listas de verificación entre otras. El auditor</p>		Equipo Auditor Parte Interesada	Lista de verificación FO-MM-09 y/o Formatos de Verificación de Proceso (Papeles de Trabajo)



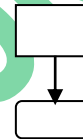
 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS	Código: PR-MM -02
		Versión: 7
		Fecha elaboración: 14-05-2008
		Fecha de Revisión: 29-05-2013
		Página 7 de 11

No.	Descripción	Flujograma	Responsable	Documentos y Registros relacionados
	<p>recoge evidencia del cumplimiento de las actividades y genera los hallazgos u observaciones de la auditoría.</p> <p>Si los hallazgos se categorizan como No Conformidades se comunicará inmediatamente al auditado explicando su afectación a la funcionalidad del sistema.</p> <p>La diferencia será resuelta siempre y cuando el área auditada aporte la evidencia necesaria y suficiente para ello. De lo contrario, se dejará la anotación y se mantendrá la no conformidad.</p>			
15	<p>Elaborar Informe Preliminar Las no conformidades detectadas así como observaciones, aspectos por resaltar y oportunidades de mejora deberán quedar consignadas en el informe preliminar de auditoría en el formato Informe de Auditoría FO-MM-10 dejando claro que corresponde al informe preliminar y/o si es evaluación independiente del SIG un documento tipo informe que especifique que es el documento preliminar.</p> <p>Si no se identificaron hallazgos tipo No Conformidad no será procedente un Informe Preliminar y Derecho de Contradicción.</p>		<p>Equipo Auditor Parte Interesada</p>	<p>Informe Preliminar FO-MM-10 y/o Documento Tipo Informe</p>
16	<p>Realizar la Reunión de Cierre Presentar los hallazgos, observaciones y conclusiones de auditoría al área auditada para que estos sean discutidos y aceptados.</p>		<p>Equipo Auditor Parte Interesada</p>	<p>Acta de Reunión de Cierre</p>
17	<p>Envío de Informe Preliminar Se realiza envío del informe a la OCI y Responsable del Proceso auditado con el objetivo de que el Líder del proceso respectivo convoque a su equipo de trabajo y evalúe el informe y los hallazgos detectados para dar respuesta al informe</p>		<p>Equipo Auditor</p>	<p>Oficio y/o Correo Electrónico Institucional</p>

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS	Código: PR-MM -02
		Versión: 7
		Fecha elaboración: 14-05-2008
		Fecha de Revisión: 29-05-2013
		Página 8 de 11

No.	Descripción	Flujograma	Responsable	Documentos y Registros relacionados
	preliminar en un término no mayor a 5 días hábiles.			
18	¿Se generó contradicción?	 <pre> graph TD 4{{4}} --> D{ } D -- NO --> L1[] D -- SI --> L2[] L1 --> L3[] L2 --> L3 L3 --> 5{{5}} </pre>	Parte Interesada Oficina Control Interno	N.A.
19	Derecho de contradicción Comunicado formal de la parte interesada presentada a la OCI donde emite juicio dejando en firme el informe preliminar o desvirtuando las no conformidades detectadas. Decisión que el responsable de la OCI comunicara al Equipo Auditor, para posterior gestión de informe final. Este derecho deberá presentarse durante de los 5 días hábiles subsiguientes una vez recepcionado el informe, de no generarse dicho derecho de contradicción se dará por sentado el informe preliminar como el informe definitivo (final).		Parte Interesada	Oficio y/o Correo Electrónico Institucional
20	Elaborar el Informe Final de Auditoría Producto del análisis del derecho de contradicción La oficina de Control interno o quien haga sus veces emitirá informe final dejando en firme o desvirtuando las no conformidades detectadas; las que hayan quedado en firme deberán consignarse en el informe de auditoría. El informe es elaborado por el Equipo de Auditoría en el formato FO-MM-10 y/o en documento tipo informe. Una vez firmado el informe debe ser remitido mediante Oficio a: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en original con sus anexos originales de papeles de trabajo (FO-MM-09), Actas de Reunión. • Responsable o líder del Proceso auditado. Copia vía correo electrónico. 		Equipo Auditor Oficina de Control Interno	Informe de Auditoría FO-MM-10 y/o Documento tipo informe Lista Verificación FO-MM-09 y/o Papeles de Trabajo Actas de Reunión. Oficio y/o Correo Electrónico Institucional que confirmen entrega de

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS	Código: PR-MM -02
		Versión: 7
		Fecha elaboración: 14-05-2008
		Fecha de Revisión: 29-05-2013
		Página 9 de 11

No.	Descripción	Flujograma	Responsable	Documentos y Registros relacionados
	El informe es aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno siempre y cuando la auditoria no se realice sobre el proceso de Evaluación Independiente y es enviado mediante oficio al Representante de la Entidad y al Responsable del Proceso y/o auditado.			informe final
21	Los hallazgos o no conformidades deberán tener la respuesta por parte de los auditados en los formatos de Acciones correctivas, preventivas, meras correcciones y planes de mejoramiento FO-DE-05 donde se deberá describir la No Conformidad, el análisis de causas, acción de mejora, responsable y tiempo de ejecución de las actividades, aplicando el mismo derecho de contradicción.		Equipo Auditor	FO-DE-05 ACCION DE MEJORA
22	Terminación de la Evaluación/Auditoria La auditoría está completa cuando han finalizado todas las actividades del plan de auditoría y el reporte de auditoría aprobado ha sido distribuido.		Equipo Auditor	Reporte de auditoría aprobado y distribuido.

NOTA 1: Para el caso de las auditorías extrínsecas (ICONTEC) y/o Auditorías Internas del Sistemas de Gestión, los informes finales se remitirán a los líderes de los procesos auditados, quienes deberán realizar lectura de los mismos, y formular las acciones correctivas pertinentes.

NOTA 2: Los cambios de fechas generados durante el proceso se podrán gestionar solo mediante concilio entre las partes, y deberán quedar suscritos en los informes preliminares y finales.

NOTA 3: Las acciones correctivas encontradas por los auditores de auditorías anteriores deberán ser evaluadas para conocer su gestión y si es pertinente determinar el cierre y/o guiar a la mejora con la solicitud de un nuevo plan de acciones si el inicial fue inoperante y/o este no ha sido gestionado.

NOTA 4: El informe final de auditoría debe dejar en claro el análisis y/o conclusión del auditor frente al derecho de contradicción presentado, si este se generó.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS	Código: PR-MM -02
		Versión: 7
		Fecha elaboración: 14-05-2008
		Fecha de Revisión: 29-05-2013
		Página 10 de 11

4.2. EVALUACIÓN AUDITORES INTERNOS

La evaluación de los auditores, se da mediante la aplicación del formato FO-MM-04 Evaluación desempeño de auditores internos.

- ✚ Los resultados de las evaluaciones de auditores surgidas de las auditorías internas realizadas, son tabuladas por Control Interno o quien haga sus veces.

5. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

5.1. EVALUACIÓN EXIGIDA POR EL DAFP

El DAFP establece directrices para la evaluación independiente y la fecha de entrega.

NOTA 1 Para el desarrollo de estos informes se requieren los resultados de los procesos de Autoevaluación del Control y la gestión, los resultados de la evaluación independiente del Control Interno y los Informes de Auditoría de periodos anteriores, los resultados de planes de mejoramiento y tomando como referencia las pautas de la encuesta referencial que expida el Consejo Asesor del Gobierno Nacional.

5.2. EVALUACIÓN EVENTUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El responsable de la oficina de Control Interno desarrollara igualmente, el informe de Evaluación del Sistema de Control Interno anualmente el cual deberá contener:

- ✚ Proceso evaluado / Área organizacional
- ✚ Elemento de control evaluado
- ✚ Evaluación de control interno
- ✚ Debilidades encontradas
- ✚ Acciones de mejoramiento acordadas
- ✚ Seguimiento
- ✚ Evaluación de control interno después del seguimiento

Y los otros que se establezcan en el cronograma legal de informes de la entidad.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS	Código: PR-MM -02
		Versión: 7
		Fecha elaboración: 14-05-2008
		Fecha de Revisión: 29-05-2013
		Página 11 de 11

6. Control de documentos

Fecha:	Versión actual:	Descripción del cambio:
29-05-2013	6°	Modificación del documento.
25-09-2013	7°	Actualización del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Líder del proceso de Direccionamiento Estratégico Katheryn Tatiana Patiño O. Contratista de Apoyo Control Interno	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección

DOCUMENTO CONTROLADO