



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PREG-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobado:
23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO

Auditoría interna

2. PROCESO

Control interno

3. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la ejecución de las auditorías internas de calidad, de gestión y resultados correspondientes a la oficina de Control Interno de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, así como la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales, requisitos normativos, requisitos establecidos por el cliente, requisitos para el cumplimiento de la misión y los correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad basados en la norma ISO 9001:2015.

4. RESPONSABLE

Jefe de Control Interno, Coordinador de Calidad.

5. MARCO LEGAL

- Ley 87 de 1993, ISO 9001:2015, ISO 19011:2011.

6. FORMATOS:

- FOEG-01 Plan de Mejoramiento
- FOEG-02 Evaluación de Auditores Internos.
- FOEG-03 Informe de Auditoría.
- FOEG-04 Plan Específico de Auditoría
- FOEG-05 Programa de Auditorías
- FOEG-06 Reunión de apertura y cierre

7. DEFINICIONES:

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 auditoría. Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización, para la revisión por la dirección y con otros fines

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de Control Interno



Contraloría General del Departamento del Magdalena
CONTROL FISCAL SENCILLO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PREG-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobado:
23/02/2018

internos (ej. para confirmar la efectividad del sistema de gestión o para obtener información para la mejora del sistema de gestión). Las auditorías internas pueden constituir la base para la auto declaración de conformidad de una organización. En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar el auditor libre de responsabilidad de la actividad que se audita o libre de prejuicios o conflicto de intereses.

Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Alcance de la auditoría: extensión y límites de una auditoría.

Conclusiones de la auditoría: resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Conformidad: cumplimiento de un requisito.

Criterios de auditoría: Grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.

Equipo auditor: uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. NOTA 1 A un auditor del equipo auditor se le designa como líder del mismo. NOTA 2 El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

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

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. NOTA 1 Los hallazgos de auditoría indican conformidad o no conformidad. NOTA 2 Los hallazgos de auditoría pueden llevar a la identificación de oportunidades de mejora o al registro de mejores prácticas.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Plan de auditoría: descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Programa de auditoría: conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de Control Interno



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PREG-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobado:
23/02/2018

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Programa o plan de auditorías internas.</p> <p>Elaborar el Programa de Auditorías Internas asegurando la cobertura de todos los procesos. Para la priorización de las auditorías se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importancia del proceso auditado. • Resultados de auditorías anteriores. • Cambios que puedan afectar el Sistema de Gestión de Calidad. 	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Coordinador de calidad</p>	<p>Formato FOEG-05 Programa de Auditorías Internas</p>
2	<p>Presentar el Plan o Programa de Auditorías Internas a los Responsables de proceso para su aprobación.</p>	<p>Jefe de Control Interno.</p>	<p>Oficio de entrega con el formato FOEG-05 Programa de Auditorías.</p>
3	<p>Si los Responsables de proceso sugieren modificaciones al Programa de Auditorías Internas, se verifica su pertinencia.</p>	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Coordinador de calidad.</p>	<p>Oficio líderes de proceso. Correo electrónico.</p>
4	<p>Modificar el Programa de Auditorías Internas en caso de considerarlo pertinente.</p>	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Coordinador de calidad</p>	<p>Formato FOEG-05 Programa de Auditorías Internas</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de Control Interno



Contraloría General del Departamento del Magdalena
CONTROL FISCAL SIERVO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PREG-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobado:
23/02/2018

5	<p>Plan específico de auditoría.</p> <p>Elaborar Plan Específico de Auditoría, en el caso de considerarlo pertinente, donde se relacione objetivo, alcance, criterios y equipo auditor.</p>	<p>Jefe de Control Interno.</p> <p>Coordinador de calidad</p>	<p>Formato FOEG-04 Plan Específico de Auditoría</p>
6	<p>Planeación</p> <p>Recaudar información sobre el proceso, proyecto, temas o actividades a evaluar.</p> <p>Verificar la información rendida en la cuenta y la entregada en los informes de avances de Plan de acción, plan estratégico, PQRD, Plan anticorrupción, y Planes reglamentarios.</p> <p>Analizar la información recaudada.</p> <p>Escoger la muestra de auditoría.</p> <p>Preparar matrices, formatos de papeles de trabajo.</p>	<p>Jefe de Control Interno.</p> <p>Coordinador de calidad</p> <p>Audidores</p>	<p>Oficios</p> <p>Actas</p> <p>Entrevistas</p> <p>Matrices</p> <p>Papeles de trabajo</p>
7	<p>Comunicación de visita.</p> <p>Comunicar la realización de cada visita o auditoría a los líderes de procesos involucrados en ellas, indicándole el alcance de la evaluación, objetivos, términos de duración y la relación de información que debe entregarse o estar disponible.</p>	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Coordinador de calidad</p>	<p>Oficio comunicación</p>
8	<p>Integración de grupo auditor.</p> <p>Seleccionar equipo auditor en caso de ser necesario, teniendo en cuenta las competencias del personal y que no hagan parte del Proceso a auditar para asegurar independencia y objetividad.</p>	<p>Jefe de Control Interno.</p> <p>Coordinador de calidad</p>	<p>Oficio de designación.</p>
	<p>Instalación.</p>	<p>Jefe de Control Interno</p>	<p>Formato FOEG-06</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de Control Interno



Contraloría General del Departamento del Magdalena
CONTROL FISCAL SERVO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PREG-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobado:
23/02/2018

9	Realizar reunión de apertura e instalación de auditorías o visitas internas con los responsables de procesos auditados y sus funcionarios.	Coordinador de calidad y equipo de trabajo.	reunión de apertura y cierre.
10	<p>Ejecución y trabajo de campo.</p> <p>Recolectar información mediante muestreo apropiado.</p> <p>Revisar documentos recaudados en campo.</p> <p>Revisión documental y entrevistas durante la realización de la auditoría</p> <p>Interactuar con los líderes y funcionarios de los procesos, proyectos, temas o actividades evaluadas.</p> <p>Solicitar las explicaciones, aclaraciones que requiera.</p> <p>Hacer seguimiento al cumplimiento del Cronograma o Programa específico de auditoría.</p> <p>Evaluar cumplimiento de planes de mejoramiento vigentes y aplicables.</p> <p>Formular recomendaciones para la mejora continua, corrección de deficiencias, desviaciones o no conformidades que puedan aplicarse con facilidad.</p>	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Coordinador de calidad y equipo auditor.</p>	<p>Oficios</p> <p>Actas</p> <p>Entrevistas</p> <p>Matrices</p> <p>Papeles de trabajo</p>
11	<p>Evaluaciones.</p> <p>Evaluar documentación y evidencias en comparación con los criterios de auditoría, teniendo en cuenta la norma ISO 9001:2015, la normatividad</p>	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Coordinador de calidad y equipo auditor</p>	<p>Matrices</p> <p>Papeles de trabajo</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de Control Interno



Contraloría General del Departamento del Magdalena
CONTROL FISCAL SERVO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PREG-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobado:
23/02/2018

	aplicable a los procesos, planes, programas, procedimientos, actividades y demás criterios pertinentes de la Contraloría, conforme a la función que desempeñan.		
12	<p>Mesas de trabajo.</p> <p>Realizar reunión para discutir temas de la auditoría y establecer conclusiones.</p>	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Coordinador de calidad y equipo auditor.</p>	Mesa de trabajo.
13	<p>Acto de cierre.</p> <p>Realizar reuniones de cierre con los auditados donde, a criterio del equipo auditor, se expliquen las conclusiones, hallazgos o cualquier información relevante de la ejecución de la auditoría y sean aclaradas diferencias conceptuales.</p>	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Coordinador de calidad y equipo auditor.</p>	Formato FOEG-06 reunión de apertura y cierre.
14	<p>Etapas de informe.</p> <p>Elaborar informe preliminar en donde se establezcan las fortalezas, no conformidades, hallazgos y las conclusiones de auditoría.</p>	<p>Jefe de Control Interno.</p> <p>Coordinador de calidad.</p>	Formato FOEG-03 informe de auditoría.
15	<p>Informe sin observaciones y sin No conformidades.</p> <p>Comunicar el informe como definitivo, si no se detectan no conformidades. Enviar informe final al Contralor y al auditado.</p>	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Coordinador de calidad</p>	Formato FOEG-03 informe de auditoría. Oficio de notificación.
16	<p>Informe con observaciones, hallazgos o NO conformidades.</p> <p>En el caso de detectar no conformidades, enviar informe de auditoría a los auditados con oficio de notificación concediendo hasta cinco (5)</p>	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Coordinador de calidad</p>	<p>Oficio remisorio.</p> <p>Formato FOEG-03 informe de auditoría.</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de Control Interno



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PREG-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobado:
23/02/2018

	días hábiles para la presentación de descargos.		
17	Presentar descargos con los soportes probatorios y argumentos pertinentes.	Auditados	Oficio de descargos.
18	No presentación de descargos. En caso de no presentar descargos, el informe preliminar se configura en informe final. Pasar a la actividad no. 23.	Jefe de Control Interno Coordinador de calidad	Formato FOEG-03 informe de auditoría
19	Análisis de descargos. Analizar todos y cada uno de los descargos presentados con el fin de determinar si desvirtúan las observaciones, deficiencias y/o No conformidades encontradas. Mesa de trabajo. Para este propósito pueden realizarse mesas de trabajo entre el grupo auditor y los auditados, para lo cual pueden invitar al Jefe de Planeación y Participación Ciudadana y a los funcionarios que consideren en cada caso, para que ilustren y faciliten el análisis objetivo y amistoso de los descargos.	Jefe de Control Interno Coordinador de calidad y equipo auditor.	Mesa de trabajo.
20	Informe definitivo. Elaborar informe final, con las conclusiones de auditoría, hallazgos, No conformidades y cualquier información relevante.	Jefe de Control Interno Coordinador de calidad auditores	Formato FOEG-03 informe de auditoría
21	Comunicación de informe. Enviar informe final a los auditados con oficio de notificación y solicitud de plan de mejoramiento.	Jefe de Control Interno Coordinador de calidad	Oficio remisorio. Formato FOEG-03 informe de auditoría

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de Control Interno



Contraloría General del Departamento del Magdalena
CONTROL FISCAL SIERVO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PREG-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobado:
23/02/2018

22	<p>Plan de mejoramiento.</p> <p>Formular el Plan de Mejoramiento en el formato diseñado para esos fines, cuando se detecten No conformidades o hallazgos de carácter administrativos.</p>	Auditados	Formato FOEG-01 Plan de Mejoramiento.
23	<p>Revisión del plan de mejoramiento.</p> <p>Revisar y Aprobar el Plan de Mejoramiento, identificando si es apropiado para atacar las causas y el tratamiento de la no conformidad.</p> <p>Puede aplicarse el Procedimiento “PRCF-07 Planes de Mejoramiento” del proceso de Control Fiscal, en lo que aplique y se considere pertinente.</p> <p>En el caso de no aprobarse, se devuelve para su corrección, aclaración o mejora.</p>	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Coordinador de calidad auditores</p>	Formato FOEG-01 Plan de Mejoramiento.
24	<p>Comunicaciones finales.</p> <p>Enviar informe final y plan de mejoramiento al Contralor para su conocimiento y fines pertinentes.</p>	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Coordinador de calidad</p>	<p>Oficio remisorio.</p> <p>Formato FOEG-01 Plan de Mejoramiento.</p> <p>Formato FOEG-03 informe de auditoría</p>
25	<p>Evaluación de auditores.</p> <p>Evaluar el desempeño de los auditores durante la ejecución de la auditoría.</p>	Auditados.	Formato FOEG-02 Evaluación de Auditores.
26	<p>Seguimiento a las acciones correctivas y su efectividad de acuerdo al tiempo y metas especificadas en el formato respectivo.</p>	<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Coordinador de calidad</p>	Formato FOEG-01 Plan de Mejoramiento.

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos de la “CGDM”.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de Control Interno



Comptroller General of the Republic of Colombia
CONTROL FISCAL SERVO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PREG-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobado:
23/02/2018

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/025/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de Control Interno