

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento y control a los procesos organizacionales con el fin de evaluar su efectividad y transparencia, formulando acciones y recomendaciones que asesoren y apoyen a la alta dirección en la toma de decisiones, orientadas al logro de los objetivos institucionales, el cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento continuo.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el diligenciamiento del formato de Observaciones de Auditoría Interna de acuerdo a la auditoría a realizar según Plan de Auditoría Anual y finaliza con el seguimiento y cierre de los hallazgos identificados en la auditoría.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.
- **Auditado:** Persona, proceso o dependencia que es auditada en su totalidad o en parte.
- **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas, analizarlas y evaluarlas con el fin brindar asesoría en los distintos procesos, actividades, planes, proyectos, políticas y procesos de control interno en los sistemas financieros, administrativos y de gestión de la Universidad.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría tras considerar los objetivos y hallazgos recopilados en el Informe la auditoría.
- **Control:** Cualquier medida que tome el Consejo Superior, la Rectoría y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad para alcanzar los objetivos y metas establecidos.
- **Encargado:** persona que aprueba el trabajo finalizado y asegura que se ejecuten las tareas
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para el desarrollo de la auditoría.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Hallazgo de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los objetivos de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, u oportunidades de mejora.
- **Inspección:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea adecuado, por medición, ensayo/prueba u otros medios.
- **Lista de chequeo:** Es una lista de verificación elaborada por un auditor, que ayuda a centrar la auditoría en aspectos relevantes y permite recopilar las evidencias.
- **Muestra:** Conjunto de elementos que se desea evaluar o verificar de acuerdo con algunas características de interés.
- **Observación:** Es una evidencia objetiva hallada en la auditoria que en sí misma no justifica ser registrada como una no como un Hallazgo y/o No conformidad (Sistema de Gestión), pero que debe ser considerada por el auditado para mejoramiento o para prevenir potenciales no conformidades.
- **Oportunidad de mejora:** Resultado de las evaluaciones llevadas a cabo, frente a los criterios de auditoría utilizados.

- **Plan anual de Auditoría:** es el documento de planificación de las auditorías internas que se realizarán durante un ciclo de gestión.
- **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso.
- **Recomendaciones de la Auditoría:** Resultado del desarrollo de una auditoría, luego de la evaluación de los objetivos y hallazgos encontrados en el proceso de auditoría, donde se establecen el asesoramiento para el mejoramiento de los procesos evaluados durante la auditoría.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades.
- **Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.
- **Verificación:** confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Tipos de Auditorías:

La Universidad de Ibagué a través de la Oficina de Auditoría Interna realiza auditorías selectivas y posteriores que abarcan aspectos administrativos, financieros, normativos y de gestión, así como el seguimiento a la ejecución y evaluación de convenios, contratos, programas y proyectos, a través de un examen independiente, objetivo, sistemático y amplio del funcionamiento del control interno establecido en las operaciones y procesos internos de la Institución; realizando los siguientes tipos de auditorías:

- **Auditoría Financiera:** Es aquella que emite un dictamen u opinión en relación con los estados financieros de la Institución.
- **Auditoría Administrativa:** Se realiza en áreas de la estructura organizacional de la Institución, así como de sus mecanismos de control, de operación y sus recursos humanos y materiales.
- **Auditoría de Gestión:** Se enfoca en la gestión de la Institución con el propósito de evaluar la eficacia, eficiencia, y efectividad de los resultados respecto a las metas previstas, recursos humanos, financieros y técnicos utilizados por los responsables de las áreas para cumplir sus funciones y se podrán desarrollar sobre un proceso, procedimiento o actividad, un área, planes ,programas, convenios, contratos o eventos en los que exista especial interés en su revisión o evaluación específica, para desarrollar una acción de control.
- **Auditorías de Seguimiento:** su propósito es verificar, establecer e informar, si las observaciones y recomendaciones de la Auditoría que se encuentran en los Planes de Mejoramiento presentados por las áreas, han sido implementadas, evaluando sus efectos en la construcción de una mejor administración y el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- **Auditoría de Cumplimiento Legal:** Es aquella que se enmarca en la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de la Institución conforme a las normas legales y reglamentarias aplicables.
- **Auditorías Especiales:** Son aquellas enfocadas de manera directa a una investigación específica, eventual, o por solicitud de la alta dirección.

4.2 Plan Anual de Auditorias

Es el documento de planeación, que contiene las actividades y cronograma que proyecta ejecutar el equipo de trabajo de la Oficina de Auditoría Interna, para evaluar y proponer recomendaciones de mejoramiento continuo a las áreas, actividades, proyectos, funciones, procesos y procedimientos de operación y control de la entidad y que incluirá además las solicitudes especiales de las áreas y la alta dirección.

4.3 Revisión y recolección de evidencias

Los analistas de auditoria revisan y examinan la información pertinente (registros, reportes, certificaciones, reportes, bases de datos, entre otros), de acuerdo a cada caso, usando las técnicas para la recolección de evidencias objetivas, como:

- Inspección
- Comparación
- Observación
- Entrevistas
- Pruebas de control y sustantivas
- Exámenes analíticos
- Muestreo

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ ENCARGADO	EVIDENCIA
<p>1. Elaborar Plan anual de Auditoria. Elaboran el Plan, definiendo las actividades, áreas a auditar, proyectos, funciones, procesos y procedimientos a revisar. En el plan también se incluyen las auditorías adicionales o especiales convenientes, establecidas por el Auditor o a solicitud de la Alta dirección.</p>	<p>Auditor Analistas de Auditoría</p>	<p>Plan anual de auditoría</p>
<p>2. Seleccionar el proceso a Auditar Seleccionan los procesos o áreas, a auditar, según el Plan Anual proyectado y elaboran la planeación para cada uno, incluyendo: requisitos y normas, caracterización (si aplica), procedimientos, instructivos, antecedentes de otras auditorías, seguimiento a recomendaciones y el plan de mejoramiento presentado o desarrollado en las áreas y/o actividades a auditar. Nota: El auditor de acuerdo con los requerimientos necesarios para la realización de la Auditoria y su criterio, usará el formato SI-FO-76 Lista de Chequeo como evidencia del proceso, si este formato no es requerido optara por la toma de apuntes o anotaciones durante la auditoria</p>	<p>Auditor Analistas de Auditoría</p>	<p>Plan anual de auditoria</p>

AUDITORIA

<p>3. Ejecutar auditoría Desarrollan la auditoria definiendo los objetivos, alcance, y la metodología. La ejecución de la auditoria consiste en verificar el cumplimiento de los requisitos a través de recolección de evidencias y revisión y examen de la realización de actividades, registros, reportes, certificaciones, entre otros.</p>	Auditor Analista de auditoria Auditado o área auditada	Notas de los auditores SI-FO-76 Lista de Chequeo
<p>4. Elaborar informe de la auditoria. Consignan cada una de las observaciones y hallazgos recopilados en la auditoria con sus respectivas evidencias en el Formato SI-FO-63 Observaciones de Auditoria. En el informe también se plantean las conclusiones y recomendaciones de la Oficina de Auditoría respecto a la actividad o dependencia auditada. Para la presentación del informe el equipo auditor coordina con el área auditada la fecha de entrega.</p>	Auditor Analistas de Auditoría	SI-FO-63 Observaciones de Auditoria.
<p>5. Sensibilizar y presentar el informe de auditoría al área auditada. En una reunión presencial con las personas vinculadas al área o proceso auditado, socializan el informe de auditoría Formato SI-FO-63 Observaciones de Auditoria con el fin de dar conocimiento de las observaciones y hallazgos encontrados e informar las conclusiones y recomendaciones que tiene la oficina de Auditoría para el mejoramiento del proceso u actividad. Finalizada la reunión, el auditor entrega el Formato SI-FO-64 Respuesta a recomendaciones de la auditoría, con el fin de que el responsable del área o proceso auditado establezca el plan de mejora y/o acciones adelantadas para cada una de las recomendaciones. Posteriormente el responsable del área o proceso debe enviar el formato a la oficina de Auditoría en un lapso no mayor a 15 días calendario, con el fin de llevar a cabo el seguimiento y control de la auditoría.</p>	Auditor Analistas de Auditoría Auditado o área auditada	SI-FO-63 Observaciones de Auditoria SI-FO-64 Respuesta a recomendaciones de la auditoría
<p>6. Realizar seguimiento de la auditoria De acuerdo al cronograma establecido, evalúan los planes de acción consignados por los responsables de las dependencias o procesos en el formato SI-FO-64 Respuesta a recomendaciones de la auditoría, lo anterior con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y la optimización de los recursos de la Institución.</p>	Auditor Analistas de Auditoría	SI-FO-64 Respuesta a recomendaciones de la auditoría

AUDITORIA

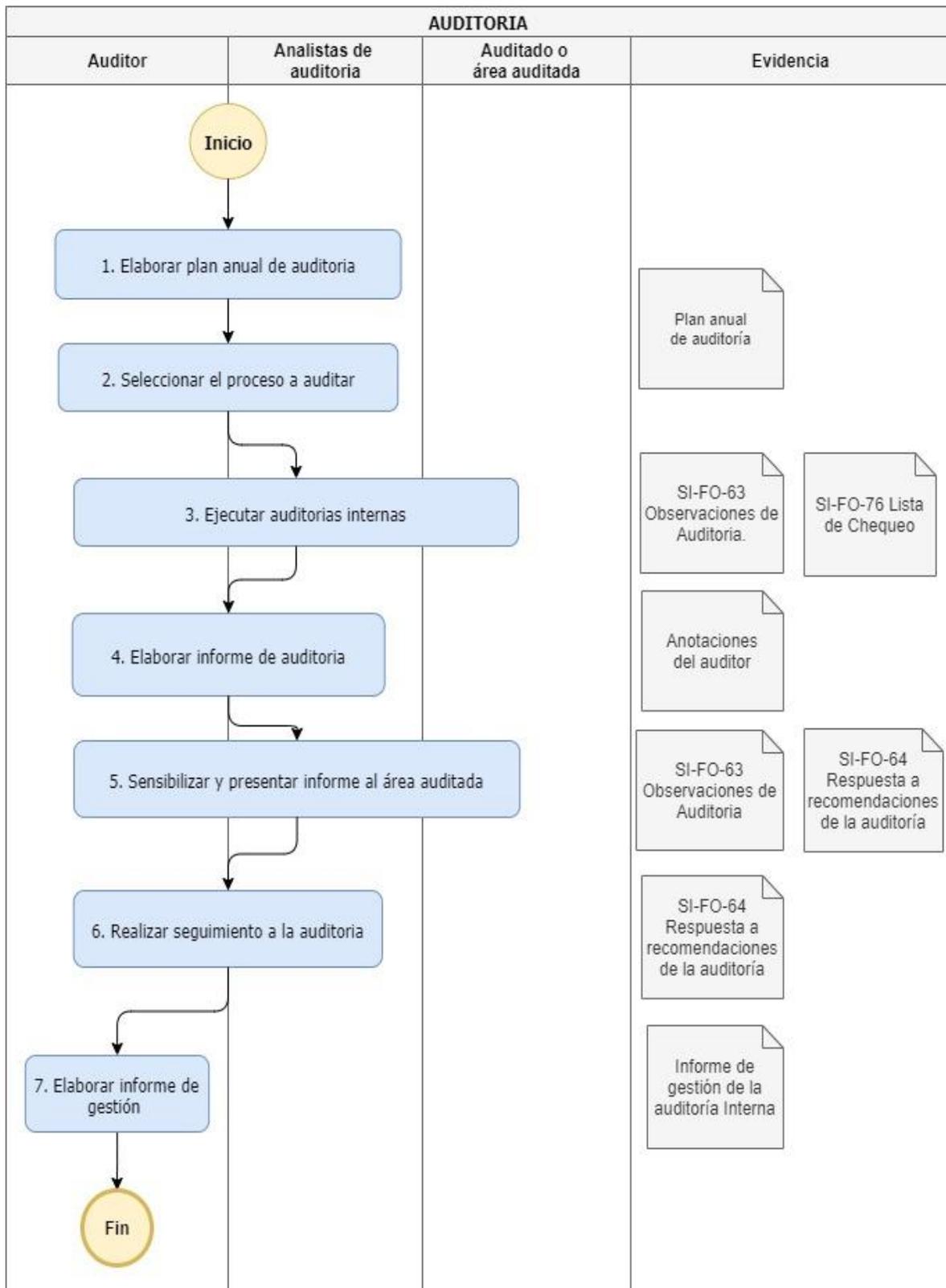
<p>Posteriormente verifican el cumplimiento de las recomendaciones, elaboración del informe sobre resultados, observaciones, hallazgos, recomendaciones no resueltas o corregidas, y el impacto generado por su no implementación.</p> <p>En caso de incumplimiento en los planes, el auditor reporta al área auditada, Superior inmediato, o Rectoría.</p>		
<p>7. Elaborar informe de gestión Elabora y presenta el Informe de Gestión mensual de la auditoría ante el Rector y el Comité de Auditoría Administrativa y Financiera, el informe contiene los resultados de las Auditorías, el seguimiento y la gestión realizada a cada una de ellas.</p>	Auditor	Informe de gestión de la Auditoría Interna

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5	6	7
Auditor	R/E	E	E	E	E	E	R/E
Analista de auditoría	R/E	R	R	R	R	R	
Auditado o área auditada			R		R		

R: Responsable, E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- [SI-FO-63 Observaciones de Auditoria](#)
- [SI-FO-64 Respuesta a recomendaciones de la auditoría](#)
- [SI-FO-76 Lista de Chequeo](#)

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 26/02/2020	Fecha: 26/02/2020