

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Código: CI01-P02
		Revisión: Versión inicial
		Página 1 de 6

CONTENIDO

		Pág.
1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	REFERENCIAS	3
5	GENERALIDADES	3
5.1	Políticas de Operación	3
5.2	Riesgos	3
5.3	Medidas de Control	3
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	4
6.1	Programación anual de Auditoría	4
6.2	Preparación de la auditoría	4
6.3	Preparación de la auditoría	5
6.4	Desarrollo de la auditoría	5
6.5	Informe de auditoría	5
6.6	Plan de mejoramiento y seguimiento	6
1.	DIAGRAMA DE FLUJO	6
2.	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	6

Elaborado por: Nombre: Laura Salazar Reyes César Cáceres Lizarazo Cargo: Profesional Fecha:	Revisado por: Nombre: Pedro Absalón Cifuentes Cargo: Jefe Oficina Control Interno Fecha: Firma	Aprobado por: Nombre: Ricardo García Ramírez Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2012-07-12 Firma:
--	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Revisión: Versión inicial
		Página 2 de 6

1 OBJETIVO

Verificar, evaluar y recomendar a la alta Dirección sobre las debilidades y fortalezas del control, así mismo detectar el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados dentro de los procesos de la SIC.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio y especialmente aquellos que participen directa o indirectamente en el procedimiento para realizar las auditorías de Control Interno.

3 GLOSARIO

CONTROL INTERNO: Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

AUDITOR: Profesional calificado para realizar las evaluaciones del sistema de Control Interno.

EVIDENCIAS: son el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones del evaluador y obtienen a la aplicación de las diferentes técnicas de auditoría generalmente aceptadas.

HALLAZGO: declaración hecha en un proceso de evaluación por deficiencias en la aplicación de procedimientos o normas establecidas para el área y sustentada mediante una evidencia objetiva, cuya veracidad se puede demostrar con base en hechos obtenidos a través del examen, la medición, pruebas u otros medios.

OFICINA DE CONTROL INTERNO: Es la oficina o unidad de coordinación de control interno que asesora y apoya a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno a través del cumplimiento de sus funciones, las cuales se enmarcan dentro de cuatro trópicos a saber: función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura del autocontrol, y relación con los organismos externos

PAPELES DE TRABAJO: Constituyen un compendio en que el evaluador registra los datos y la información obtenida de la dependencia o actividad que está examinando y de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas en la ejecución del trabajo. La denominación de papel de trabajo

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Revisión: Versión inicial
		Página 3 de 6

se aplica a cualquier documento capaz de servir de soporte material a un informe de auditoria sin formar parte de éste.

PLAN DE AUDITORÍA: Los planes de auditoría son el conjunto de instrucciones sobre la forma como se desarrollará la actividad, constituyen una guía y un medio de supervisar el trabajo, por cuanto contienen la naturaleza, amplitud y oportunidad de las pruebas.

4 REFERENCIAS

Normograma CI01-P01.

5 GENERALIDADES

5.1 Políticas de Operación

- La responsabilidad frente al presente procedimiento aplica de acuerdo a la actividad propia del funcionario de la Oficina de Control Interno.
- Las Auditorias se adelantan de acuerdo con el cronograma de Auditorias aprobado para la respectiva vigencia
- Para la realización de las diferentes auditorias se deben tener en cuenta las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- La reiteración de los hallazgos de una auditoria y la no ejecución del plan de mejoramiento producto de la auditoria, podrá ser causal de desacato y posible apertura de un proceso disciplinario para el responsable del proceso auditado y/o responsable de las acciones de los planes de mejoramiento.

5.2 Riesgos

- Pérdida de documentos.
- Acceso no autorizado a los Equipos de Cómputo.
- Elaboración inadecuada de los papeles de trabajo
- Incumplimiento de los tiempos establecidos en el cronograma de auditorías.

5.3 Medidas de Control

- Debida custodia y salvaguarda de los documentos y archivos en medio físicos o en medio magnético resultado de la auditoria, los cuales deben reposar bajo llave en el archivador de cada Auditor.
- Una vez culmine la auditoria el expediente debe ser archivado y custodiado por la secretaria de la OCI teniendo en cuenta las normas de archivo establecidas en la SIC.
- Cumplir con las reglas de seguridad establecidas para el uso de las herramientas informáticas
- Revisión final por parte del Jefe de la OCI de la debida elaboración y sustentación de los papeles de trabajo, evidenciada en la firma del informe final de auditoría.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Revisión: Versión inicial
		Página 4 de 6

- Las claves de acceso a los equipos de computo deben ser enviadas al Jefe de la Oficina de Control Interno periódicamente con el fin de tener acceso a los archivos de las auditorias una vez se requieran.
- Cumplimiento del Manual de Control Interno CI01-M01.

Radicación: Todos los documentos deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental GD01-M01.

Asignación de funcionarios: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios debe ser asignada por medio del sistema de trámites.

Términos: Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1 Programación anual de Auditoría

Objetivo: Establecer el cronograma anual de auditorias.

El Jefe de la Oficina de Control Interno con base en las instrucciones impartidas por la Oficina Asesora de Planeación formula con su equipo de trabajo la propuesta de Plan de acción anual.

Para el efecto prepara un cronograma anual que como mínimo contendrá la siguiente información:

- Proceso auditado
- Tema
- Auditores
- Programación anual

Para su aprobación se surte lo establecido en el procedimiento DE01-P02.

6.2 Preparación de la auditoría

Objetivo: Establecer el plan a desarrollar en la auditoría.

El Jefe de la Oficina de Control Interno de acuerdo con la programación anual prevista, designa al auditor y comunica el tema que debe auditar.

El auditor elabora el plan de auditoría diligenciando el formato Plan de auditoría CI01-F01.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Revisión: Versión inicial
		Página 5 de 6

El Jefe de la Oficina de Control Interno mediante comunicación informa al Jefe/ coordinador del área objeto de la auditoría sobre el Plan de auditoría a desarrollar.

6.3 Preparación de la auditoría

Objetivo: Revisar información que se tiene de la dependencia y preparar las actividades para la evaluación.

El Auditor asignado prepara los papeles de trabajo que sean necesarios como referencia y registro del desarrollo de la auditoría.

Aquellos documentos que contengan información confidencial deben ser guardados con la seguridad apropiada en todo momento por los auditores.

6.4 Desarrollo de la auditoría

Objetivo: Establecimiento del proceso para la recopilación, análisis y evaluación de evidencias frente a los criterios definidos.

El equipo de auditoría en compañía del Jefe de la Oficina de Control Interno, realiza la reunión de apertura con el Equipo auditado para informar el plan de auditoría, proporcionar un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades de auditoría, confirmar los canales de comunicación y proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas. Se debe levantar acta de la reunión de apertura.

Durante el desarrollo de la auditoría el Equipo de auditoría elabora los papeles de trabajo y da cumplimiento a los términos definidos en el plan de auditoría, sin embargo a criterio del auditor podrán ser ajustados y serán aprobados por el Jefe de Control Interno e informados al líder del proceso auditado.

6.5 Informe de auditoría

Objetivo: Analizar los resultados obtenidos de la evaluación y entregar informe final

El Equipo auditor elabora un informe preliminar con base en el resultado de las pruebas soportadas con las evidencias documentadas en los papeles de trabajo, en los cuales se consignan los hallazgos y aspectos observados durante la auditoría. Dicho informe lo presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión, análisis y correcciones.

El Jefe de la Oficina de Control Interno aprueba y remite mediante memorando el informe preliminar de auditoría al área auditada.

El jefe/coordinador de dependencia revisa y contesta el informe preliminar de auditoría en máximo cinco (5) días hábiles después de recibido y lo presenta con los soportes respectivos cuando el auditado no esté de acuerdo con los hallazgos de auditoría.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Revisión: Versión inicial
		Página 6 de 6

El Equipo auditor recibe y ajusta el informe de auditoría cuando aplique, basado en los soportes y justificaciones enviadas por el auditado.

El equipo de auditoría en compañía del Jefe de la Oficina de Control Interno, realiza la reunión de cierre con el Equipo auditado, en la cual se hace la aclaración de los puntos donde el auditado lo considere pertinente teniendo en cuenta únicamente los soportes enviados por el auditado en su respuesta al informe preliminar.

El Jefe de la Oficina de Control Interno y el equipo de auditoría mediante memorando envía el informe final de auditoría (CI01-F02) al auditado, con copias a la Secretaria General para los procesos administrativos y financieros y a los Delegados para los procesos misionales y al Superintendente en todas las auditorías.

6.6 Plan de mejoramiento y seguimiento

Objetivo: Verificar la implementación del plan de mejoramiento propuesto.

El Jefe/ coordinador de dependencia elabora el plan de mejoramiento basado en los hallazgos del informe final de auditoría, si las recomendaciones son aceptadas se deben incluir en el plan de mejoramiento como acciones correctivas y/o preventivas.

El Jefe/coordinador de la dependencia auditada, debe remitir el plan de mejoramiento a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la remisión del informe final.

El Equipo de auditoría de la Oficina de Control Interno debe realizar el seguimiento al plan de mejoramiento propuesto por el auditado. El informe de seguimiento del plan de mejoramiento es enviado al auditado.

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama CI01-P02.

2. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

CI01-F01	Plan de auditoría
CI01-F02	Informe final auditoría
GD01-M01	Manual de archivo y retención documental.