	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	PR-CIG-02 FECHA EDICIÓN 23-06-2016

1. OBJETIVO

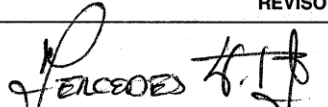
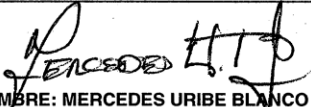
Evaluar la gestión de los procesos a través de la realización de auditorías, emitir recomendaciones y hacer seguimiento a la implementación de acciones de mejora conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con el programa anual de Auditorias o la necesidad de desarrollar la verificación y control y termina con la verificación y cumplimiento del plan de mejoramiento (Formato para Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora (F01-PR-SIG-06).

3. BASE LEGAL

- Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1826 de 1994: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, creación de las oficinas de control interno y comité de control interno.
- Directiva presidencial 02 de 1994: Desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Directiva presidencial 01 de 1997: Desarrollo del Sistema de Control Interno.
- Decreto 2145 de 1999: Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
- Directiva presidencial 04 de 2000: Fortalecimiento del Control Interno en el marco de la política de lucha contra la corrupción y nombramiento de los Jefes de Control Interno del nivel nacional.
- Decreto 1537 de 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Ley 909 de 2004: por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1227 de 2005: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998.
- Decreto 1599 de 2005: por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- Circular 04 del 27 de 2005: Evaluación institucional por dependencias en cumplimiento de la ley 909 de 2004.
- Ley 1474 de 2011: por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Resolución 0221 de 2006 y 077 de 2009: Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión en el MADR.
- Decreto 1985 de 2013: Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinan las funciones de sus dependencias.
- Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno.

REVISO	APROBO
 NOMBRE: MERCEDES URIBE BLANCO CARGO: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E) FECHA: 23-06-2016	 NOMBRE: MERCEDES URIBE BLANCO CARGO: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E) FECHA: 23-06-2016

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 23-06-2016

4. DEFINICIONES

4.1 AUDITORIA INTERNA

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 auditoría interna.

4.2 ALTA DIRECCIÓN

Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una entidad al más alto nivel.

4.3 CRITERIOS DE AUDITORIA

Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

4.4 EVIDENCIA DE AUDITORIA

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

4.5 CONCLUSIONES DE AUDITORIA

Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y los hallazgos de la auditoría.

4.6 PAPELES DE TRABAJO

Conjunto de documentos y registro de las evidencias acumuladas, que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas, sobre los cuales se sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

4.7 PROGRAMA DE AUDITORIA

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

4.8 PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Descripción de actividades a ejecutar en la auditoría; tiene como propósito articular, armonizar y estandarizar las actividades de la Oficina de control Interno del MADR para cada vigencia fiscal; encaminado a proveer los elementos, instrumentos, conceptos, actividades y parámetros necesarios para el ejercicio del control interno de la entidad.

4.9 HALLAZGOS DE AUDITORIA

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

4.10 O.C.I.

Oficina de Control Interno

4.11 RECOMENDACIÓN

Opinión relativa a mejoras, que surge como producto de actividades de auditorías

4.12 TÉCNICAS DE AUDITORIA

Son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 23-06-2016

circunstancias y se hace por medio de: verificación verbal, escrita, física y documental por medio de visitas, entrevistas, listas de chequeo, etc.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1** El responsable de la coordinación de las actividades para la realización de las Auditorías de Gestión en el MADR es el Jefe de la Oficina de Control Interno.
- 5.2** El funcionario que lidere o coordine las auditorías de gestión, debe tener un excelente perfil de auditor, con experiencia, idoneidad y capacitación necesaria para cumplir la función.

5.3. ACTORES QUE INTERVIENEN

- a) Los Procesos
- b) Jefe Oficina Control Interno
- c) Auditores
- d) Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión

5.4. PROGRAMA DE AUDITORIAS

- a) El Programa Anual de Auditorías lo elabora el Jefe de la Oficina de Control Interno del MADR, seleccionando aleatoriamente los procesos, con los siguientes criterios:
- b) Por cubrimiento
- c) No auditados en el ciclo anterior
- d) Los expuestos al riesgo
- e) Requeridos por la Administración
- f) Resultados de auditorías anteriores
- g) El Programa Anual de Auditorías es aprobado por el Presidente del Comité del Sistema Integrado de Gestión o su delegado
- h) El Programa Anual de Auditorías es presentado a los miembros del Comité del Sistema Integrado de Gestión.

5.5 PERFIL DE LOS AUDITORES

Los auditores que forman el equipo auditor de Control Interno, deben ser formados con los siguientes requisitos:

- a) Educación: Profesional con título universitario
- b) Tener conocimiento de la entidad: Planeación Estratégica y normatividad: Leyes, Directrices, Procedimientos, etc.
- c) El Auditor es responsable de preparar los documentos de trabajo, desarrollar la actividad, informar verbalmente al auditado sobre los hallazgos, elaborar y presentar un informe con lo evidenciado y los hallazgos de la auditoría.
- d) Los dueños de los Procesos auditados son responsables de emprender las acciones necesarias para eliminar los hallazgos identificados durante la auditoría.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 23-06-2016

- e) Los auditores encargados, deben realizar seguimiento a las acciones de tratamiento propuestas.
- f) Se debe disponer de espacios físicos, implementación de comunicación y equipos.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Proyecte el Programa Anual de Auditoria y el Plan anual de auditorías a ser desarrollado en la vigencia fiscal	Jefe Oficina de Control Interno	F04-PR-CIG-02 Formato Programa Anual de Auditorías F03-PR-CIG-02 Formato Plan Anual de Auditoria
2	Presente a la Alta Dirección el Programa de Anual de Auditoria de la vigencia.	Jefe Oficina de Control Interno	Memorando o Acta o Correo
3	Apruebe el Programa Anual de Auditorias de Gestión, propuesto para ser desarrollado en la vigencia. ©	Presidente del Comité de Sistema Integrado de Gestión o su delegado	F04-PR-CIG-02 Formato Programa Anual de Auditorías
4	Comunique la realización de la Auditoria o evaluación al proceso y solicite información preliminar. ©	Jefe Oficina Control Interno Equipo Auditor	Verbal, Memorando, Correo
5	Conoce los antecedentes y objetivos del área que será evaluada.	Equipo Auditor	
6	Analice la normatividad relativa al tema, (manuales, directrices, planes operativos y otros según el alcance). ©	Equipo Auditor	Normatividad
7	Realice reunión de apertura, conocer antecedentes y objetivos del área que será auditada. Nota: En la eventualidad que no se pueda realizar la auditoria en las fechas propuestas, se concertarán nuevas fechas y se dejará constancia oficial de dichos cambios.	Jefe Oficina Control Interno Equipo Auditor	
8	Prepare los papeles de trabajo (listas de chequeo, entrevistas, cuestionarios, hojas excel y otros, aplicables al desarrollo de la auditoria).	Equipo Auditor	Soportes físicos o electrónicos.
9	Realice visita de inspección al área, con el objetivo de analizar cualquier información relacionada con el tema por medio de entrevistas, inspección ocular y otras técnicas de auditoría.	Equipo Auditor	Soportes físicos o electrónicos.
10	Recopile información pruebas o evidencias del proceso auditado	Equipo Auditor	Soportes físicos o electrónicos.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 23-06-2016

11	Verifique el cumplimiento de las disposiciones o normatividad aplicables al tema específico. ©	Equipo Auditor	Soportes físicos o electrónicos.
12	Prepare el informe preliminar para evaluación por parte del Jefe de Control Interno.	Equipo Auditor.	
13	Revise el informe en conjunto con el auditor responsable. ©	Jefe Oficina de Control Interno Equipo Auditor	
14	Realice mesa de trabajo con los responsables del proceso.	Jefe Oficina de Control Interno y/o Equipo Auditor Dueño del Proceso	
15	Elabore informe final y envíelo a la Alta Dirección y al responsable del proceso.	Jefe Oficina de Control Interno Equipo Auditor	F01-PR-CIG-02 Formato informe de evaluación y seguimiento Memorando de envió
16	Presente el Plan de Mejoramiento cuando sea necesario. ©	Responsable del proceso	F01-PR-SIG-06 Formato para Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora.
17	Realice el seguimiento y cierre de las acciones correctivas del plan de mejoramiento. © <u>Nota: Pasados tres meses del cierre de la acción, verifique su efectividad.</u>	Equipo Auditor	F02-PR-CIG-02 Formato Control y seguimiento acciones correctivas generadas por informes y auditorías de gestión.
18	Si no se cumplen las acciones correctivas, se solicita el cumplimiento al área respectiva, por medio de un requerimiento o se notifica a instancias superiores.	Jefe Oficina de Control Interno	Correo electrónico / solicitud verbal / Memorando Comité del SIG

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F01-PR-CIG-02 Formato Informe de evaluación y seguimiento
- F04-PR-CIG-02 Formato Programa Anual de Auditorías
- F03-PR-CIG-02 Formato Plan Anual de Auditoria
- F02-PR-CIG-02 Formato Control y Seguimiento Acciones Correctivas Generadas por Informes y Auditorías de Gestión
- F01-PR-SIG-06 Formato para Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 13
	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 23-06-2016

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
23-11-2007	2	Cambia el alcance, las actividades y los responsables
12-08-2008	3	Se incluyó en el desarrollo el uso del Formato informe de auditoría de control interno (F01-PR-CIG-02). Así mismo este formato se incluyó en documentos de referencia.
05-11-2008	4	Se ajustaron las actividades y los documentos asociados.
13-07-2009	5	Se ajustaron las condiciones generales, las actividades y los documentos de referencia.
09-09-2009	6	Se ajustó la base legal, los formatos relacionados en el cuadro de desarrollo y los documentos de referencia.
23-07-2010	7	Se identificaron los las actividades de control.
16-06-2011	8	Se ajustó la actividad 17 del cuadro de desarrollo.
02-08-2013	9	Se realizó el cambio del logo Institucional.
25-03-2014	10	Se ajustaron las actividades y se actualizaron los formatos del procedimiento
19-09/2014	11	Se incluyó ítem 3 BASE LEGAL Decreto 943 e 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno. Se excluyeron documentos del desarrollo del proceso numeral 7 y 14
12-11-2014	12	Se modificó nombre de formato F01-PR-CIG-02 en el numeral 6, ítem 15 y en el numeral 7.
23-06-2016	13	Se realizó la actualización de los logos institucionales de acuerdo al Manual de Identidad Institucional.