



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**  
1 8 0 3

# **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE FCEN**

**FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES**

**CÓDIGO: EN-PR-04  
VERSIÓN: 01 | 09-DIC-2022**

# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE FCEN

## 1. Definición

Este Procedimiento establece la periodicidad, los responsables, las actividades y la metodología que se utilizará en las Auditorías Internas en cada uno de los 9 procesos definidos por Desarrollo Institucional para las unidades académicas, sus procesos ejecutables, asuntos de trabajo correspondientes y las prácticas asociadas a ellos, así como la eficacia de sus indicadores de gestión, teniendo como apoyo principal los lineamientos institucionales dados en el Procedimiento para la auditorías internas (DI-AP-PR-06) y las diferentes prácticas de trabajo de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales para detectar debilidades, fortalezas y oportunidades de mejora.

## 2. Políticas

- La Facultad de Ciencias Exactas y Naturales acoge todos los lineamientos, procedimientos y prácticas de trabajo institucionales, definidas por la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional para la ejecución de las auditorías internas.
- Las auditorías internas estarán a cargo de un equipo conformado por personas con actitud, aptitud, ética y responsabilidad, debidamente certificadas por la Universidad sobre la Fundamentación Básica para Auditorías Internas en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.
- Anualmente, el equipo de auditores internos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, en cabeza de su auditor líder designado por el Consejo de Facultad, establece el programa de auditoría anual.
- La planificación de la auditoría podrá estar sujetas a modificaciones teniendo en cuenta los cronogramas y/o las diferentes actividades del servicio de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.
- Para evidenciar el grado de satisfacción del usuario del servicio, las PQRS se deben clasificar, priorizar e incluir en el plan de mejoramiento de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales. Las estrategias y el plan de acción que se definan, se deben informar anualmente a la comunidad académica y verificar su grado de avance.

## 3. Contenido

A continuación, se describen las actividades para el desarrollo de las auditorías internas en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

## 3.1 Planeación de la auditoría interna

### 3.1.1 Realizar la Programación anual de auditorías

#### Descripción

Realizar junto con Consejo de Facultad o quien sea designado por éste, el programa de auditorías donde se incluyen, las verificaciones internas y todas las auditorías que se realizarán anualmente, para asegurar que ésta, no interfiera con otras auditorías programadas por los entes reguladores o de control, entes certificadores, entre otros, con el fin de tener la oportunidad de realizar los ajustes necesarios.

#### Notas:

- El auditor líder escoge anualmente al equipo auditor, considerando actitud, aptitud y disponibilidad horaria.
- La (el) Decana (o), envía notificación a los auditores elegidos y al jefe inmediato para la confirmación correspondiente, por parte de estos.

#### Ejecutantes

Auditor líder y representante del Consejo de Facultad

### 3.1.2 Elaborar el Plan de auditoría interna

#### Descripción

Diligenciar el formato institucional Plan de auditoría interna ([DI-AP-FO-016](#)) con el fin de programar de manera ordenada las actividades de auditoría, indicando claramente el proceso ejecutable objeto de verificación, con sus asuntos, actividades, documentos a verificar, la fecha, la hora, el tiempo estimado, el auditor y el auditado.

Este plan debe ser aprobado y dado a conocer por el Consejo de Facultad, con una antelación no inferior a 15 días hábiles, con el fin de que el auditado tenga un tiempo prudencial para preparar el proceso ejecutable objeto de la verificación y agende el horario asignado o en su defecto notificar oportunamente su modificación, ya sea por inconvenientes personales, laborales, Institucionales o por causas ajenas.

#### Ejecutantes

Auditor líder y representante del Consejo de Facultad.

### 3.1.3 Elaborar Lista de verificación

#### Descripción

Elaborar el documento guía para la auditoría en sitio, haciendo uso del formato Lista de Verificación ([EN-FO-029](#)). Para elaborar este documento, se debe revisar bien los referentes

del proceso y las prácticas de trabajo asociadas a él y discutirlo con el equipo auditor en cabeza de su líder.

**Ejecutantes**

Auditor líder y su equipo de trabajo.

## 3.2 Durante la verificación interna

### 3.2.1 Realizar reunión de apertura

**Descripción**

Realizar reunión entre el equipo auditor y el equipo de los auditados con el representante del Consejo de Facultad para discutir el plan de auditoría, que fue enviado a los auditados con una antelación no inferior a 15 días hábiles, el cual contiene: el alcance, los objetivos, las técnicas de auditoría a utilizar, tiempo requerido y cronograma.

**Ejecutantes**

Auditor líder y su equipo de trabajo, auditados y representante del Consejo de Facultad.

### 3.2.2 Realizar auditoría interna en sitio

**Descripción**

Realizar las visitas y las entrevistas correspondientes al auditado seleccionado, según lo establecido en la agenda del plan de auditoría, realizando las preguntas y el muestreo necesario para evidenciar el cumplimiento de los requisitos objeto de la auditoría, teniendo presente la verificación del cumplimiento de los referentes institucionales y la eficacia del proceso. Se registra lo encontrado en los formatos de Lista de Verificación ([EN-FO-029](#)) y Reporte de No conformidad ([DI-AP-FO-013](#)). Posterior a la reunión con el grupo auditor, el auditor líder confirma finalmente la No conformidad encontradas.

Durante el desarrollo de la agenda, el equipo auditor puede plantear reuniones de seguimiento de ejecución para informar avances o plantear inquietudes sobre el proceso. El auditor Líder debe estar disponible para apoyar a los miembros de su equipo, como consultor y como guía; es probable que en algún momento de esta etapa deba demostrar sus aptitudes para aclaraciones pertinentes a la auditoría y la resolución de conflictos.

**Ejecutantes**

Auditor líder y su equipo de trabajo

### 3.2.3 Evaluar la auditoría interna

**Descripción**

- **El auditor líder discute con su equipo la información recopilada** y la forma en que se ejecutó la auditoría, determinando si se ajustó o no al plan enviado previamente y aclara

las dudas con respecto a los hallazgos, documenta la tarea en general en un informe final de auditoría, que incluye solicitudes de acción correctiva o solicitudes de cambio.

- **El auditor líder envía a los auditados el formato** de Evaluación de Auditoría ([DI-AP-FO-019](#)). Esta información debe ser consolidada y socializada con el equipo auditor para que se identifiquen las oportunidades de mejora para próximos procesos.
- **El líder del equipo remitirá copia de esta información al Consejo de Facultad** para identificar oportunidades de mejora en el proceso de Auditoría Interna y en las competencias de los auditores internos formados en la Facultad.

#### Ejecutantes

Auditor líder y equipo de trabajo

### 3.3 Posterior a la auditoría en sitio

#### 3.3.1 Elaborar informe de la auditoría

##### Descripción

Establecer reunión con el equipo auditor para unificar criterios y de manera certera construir el Informe de auditoría interna ([DI-AP-FO-017](#)), identificando los hallazgos de manera clara y concisa, referenciando el requisito incumplido con sus correspondientes evidencias y se catalogan como: Conformidad, No conformidad o Fortaleza.

Finalmente se estructura las conclusiones y recomendaciones para próximos procesos de auditoría interna, teniendo presente resaltar las fortalezas encontradas y dar las recomendaciones para la mejora de desempeño del proceso.

#### Ejecutantes

Auditor líder y equipo de trabajo

#### 3.3.2 Realizar reunión de Cierre

##### Descripción

Convocar a reunión de cierre de la Auditoría Interna una vez se consolide el informe final, con los responsables de los procesos verificados y demás personas auditadas para:

- **Presentar los hallazgos y conclusiones de la misma.** El líder del equipo deja constancia de la reunión en el Acta ([DI-AP-FO-010](#))
- **Solucionar desacuerdos relativo a los hallazgos de la auditoría interna realizada,** entre el equipo auditor y los auditados, dejando registro de los acuerdos en el Informe de auditoría ([DI-AP-FO-017](#)).

- **Revisar y aprobar lo consignado en el informe de auditoría**, comprobando que se encuentre estipulado lo socializado en la reunión de cierre. Una vez sea aprobado mediante la firma del Informe de auditoría interna (DI-AP-FO-017), se debe socializar en medio electrónico a todos los interesados.

#### Ejecutantes

Auditor líder y equipo de trabajo, auditados, responsables de los procesos y el Consejo de Facultad.

### 3.3.3. Realizar seguimiento a las acciones de mejora

#### Descripción

Establecer conjuntamente con los responsables de los procesos auditados, las acciones correctivas, preventivas o de mejora aplicables a los hallazgos planteados en el Informe de auditoría interna (DI-AP-FO-017), según los parámetros definidos por el Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora (DI-AP-PR-04) y verificar su correspondiente implementación y eficacia.

#### Ejecutantes

Representante del Consejo de Facultad

## 4. Documentos de referencia

- Procedimiento para Auditorías Internas DI-AP-PR-06 - VERSIÓN: 02 / 24-JUN-2014 - Universidad de Antioquia -Dirección de Desarrollo Institucional -División de Arquitectura de Procesos, y los formatos asociados, para acatar todos los lineamientos institucionales dados.
- NTC ISO 19011 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad
- Referentes institucionales para las unidades académicas dados por Desarrollo Institucional a través de la División de Arquitectura de Procesos.

## 5. Glosario

- **Criterios de auditoría:** Son los referentes institucionales o parte de ellos, definidos según el alcance de la auditoría, y se utilizan como patrón de comparación para realizar la auditoría a los procesos. Es el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se evaluarán para conocer su grado de cumplimiento y eficacia.
- **Auditor líder:** Es una persona que es referente para el grupo auditor y se ha ganado el respeto y la confianza del grupo de trabajo. Es quien coordina con el Consejo de Facultad todas las etapas de la auditoría interna y los ciclos de auditoría programados y hace el puente entre el grupo auditor correspondiente y el Consejo de Facultad.

- **Auditor:** persona con la competencia “aptitud y actitud” para llevar a cabo una auditoría y que realiza la tarea asignada por el auditor líder.
- **Auditado:** Es la persona que conoce el asunto de trabajo que se va a auditar y puede dar cuenta de lo que se requiere verificar.
- **Representante de la dirección:** es un miembro del Consejo de Facultad o la persona designada por éste para programar con el auditor líder los ciclos de auditorías anuales.
- **Hallazgos de la auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios o referentes de auditoría.
- **Programa de auditoría:** conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Plan de auditoría:** descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría con su correspondiente cronograma de actividades.
- **Alcance de la auditoría:** extensión y límites de una auditoría, la cual depende de la necesidad del proceso o del asunto de trabajo o de resultados de auditorías anteriores o necesidades específicas de la Facultad.

## 6. Anotaciones y comentarios

- Como una práctica responsable se deben realizar las Auditorías internas anuales, durante los meses de junio y julio en el horario de la mañana “dentro de lo posible”, con el fin de garantizar el normal desarrollo de estas sin entorpecer las labores misionales.
- El plan de mejoramiento de los procesos debe incluir las retroalimentaciones de los usuarios del servicio canalizadas por medio de las PQRS.
- Es necesario que el sistema de gestión por procesos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales cuente con un responsable para lograr su implementación y eficacia y prevenir que los documentos caigan en la obsolescencia.

## 7. Nota de cambio

- No aplica para la primera versión del documento

## 8. Anexos

**Anexo 1:** Diagrama de procedimiento para las auditorías internas de FCEN

**Anexo 2:** Formato Lista de verificación para auditoría en sitio ([EN-FO-029](#))

**Anexo 3:** Formato para el control y tratamiento de no conformidades y/o salidas no conformes ([EN-FO-030](#))

<p><b>Elaboró:</b> Grupo de auditores Internos Fredy Alberto Arcila Vanegas Profesional 3 Auditor líder Facultad de Ciencias Exactas y Naturales</p>	<p><b>Revisó:</b> Verónica Jaramillo Gallego Analista de procesos División de Arquitectura de Procesos  Cecilia Ramírez Ramírez Apoyo a la Gestión por Procesos Facultad de Ciencias Exactas y Naturales</p>	<p><b>Aprobó:</b> Adriana Patricia Echavarría Isaza Facultad de Ciencias Exactas y Naturales  Acta de Consejo de Facultad N° 180</p>
<p><b>Fecha:</b> 30-NOV-2022</p>	<p><b>Fecha:</b> 05-DIC-2022</p>	<p><b>Fecha:</b> 09-DIC-2022</p>

**Anexo 1: Diagrama de procedimiento para las auditorías internas de FCEN**

