

	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO: <b>GEAD-FO10</b>
		VERSION: 01
		FECHA: 30/11/2020

## PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CONTROL INTERNO



**AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.**

**Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A**

Carera 4 51-87

Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17

Código Postal: 762021

Email: [aeropuerto@cartago.gov.co](mailto:aeropuerto@cartago.gov.co)



**ESCONTIGO  
CARTAGO**  
VÍCTOR ÁLVAREZ ALCALDE

	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO: <b>GEAD-FO10</b>
		VERSION: 01
		FECHA: 30/11/2020

## 1. OBJETIVO

Definir la metodología para la realización de las auditorias del sistema de control, con el fin de verificar que las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos estén de acuerdo con las disposiciones planificadas en el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno.

## 2. ALCANCE

El procedimiento de Auditoría Interna aplica a todos los procesos y procedimientos que se realicen en las distintas dependencias del Aeropuerto.

## 3. DEFINICIONES

**Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

**Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

**Alcance de la Auditoria.** Extensión y límites de una auditoria.

**Auditado.** Organización que es auditada.

**Auditor.** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.

	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO: <b>GEAD-FO10</b>
		VERSION: 01
		FECHA: 30/11/2020

**Auditoria.** Proceso sistemático, Independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de la auditoria.

**Ciente de la Auditoría.** Organización o persona que solicita una auditoria.

**Conclusiones de la Auditoria.** Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.

**Criterios de Auditoria.** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos.

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

**Hallazgos de la Auditoria.** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría.

**Indicador.** Conjunto de variables cuantitativas o cualitativas que van a medir los resultados del proceso.

**Insumos.** Son los bienes y servicios que se incorporan al servicio y que, con el trabajo de los empleados y el apoyo de las máquinas, son transformados en otros bienes o servicios con un valor agregado mayor.

**Mapa de Procesos.** Representación gráfica de las actividades de la entidad en diferentes niveles de detalle que se realizan en el proceso

**Modelación de Procesos.** Tiene como fin, la identificación de los resultados y productos de cada proceso orientándolos a la satisfacción de sus clientes y/o grupos de interés, la definición de los insumos requeridos para satisfacer los requerimientos de calidad y oportunidad de los productos y la determinación de los proveedores que deben suministrarlos, derivando las actividades que se requieren y las actividades mínimas para realizarlos.

**Plan de Auditoria.** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

**Procedimiento.** Es la forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso.

	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> <b>Nit: 800.151.764-8</b>	PAGINA: 1
		CÓDIGO: <b>GEAD-FO10</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 01
		FECHA: 30/11/2020

**Programa de Auditoria.** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

#### 4. RESPONSABLE

##### **Comité de Control Interno y Calidad:**

Aprobar el Plan de Auditoria para la vigencia.

##### **Jefe de Control Interno o su delegado:**

Proyectar el Plan y Programa de Auditoria.

Planificar las auditorias.

Hacer la evaluación de los planes de mejoramiento.

#### 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- ✓ Toda auditoria programada debe iniciarse cumpliendo con el programa de auditorías de la Oficina de Control Interno.
- ✓ Las auditorias extraordinarias, deberán ser solicitadas formalmente al Jefe de la Oficina de Control Interno para poder ser desarrolladas.
- ✓ Las auditorias programadas no podrán suspenderse por la realización de una auditoria extraordinaria. Sin embargo, el Jefe de la Oficina de Control Interno

**Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A**

Carera 4 51-87  
 Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17  
 Código Postal: 762021  
 Email: aeropuerto@cartago.gov.co



	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> <b>Nit: 800.151.764-8</b>	PAGINA: 1
		CÓDIGO: <b>GEAD-FO10</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 01
		FECHA: 30/11/2020

podrá darle carácter prioritario a la auditoria extraordinaria, dependiendo del asunto.

- ✓ Las auditorias podrán informarse previamente al líder del proceso auditado a juicio del Jefe de la Oficina de control Interno, dependiendo del asunto.
- ✓ Todas las auditorias deben conducir al mejoramiento o a la prevención de riesgos establecidos en el mapa de riesgos de la institución.
- ✓ El informe de Auditoría debe estar soportado en evidencias encontradas a lo largo de la auditoria.
- ✓ Una vez remitido el informe de auditoría al proceso auditado por parte de rectoría, dicho proceso debe realizar un plan de mejoramiento teniendo en cuenta las recomendaciones de la Oficina de control interno.

## 6. DESARROLLO Y/O PROCEDIMIENTO

### 6.1 Reunión de apertura:

Es la primera actividad que se debe considerar en la Agenda del Plan de Auditoría; a ella asisten los Auditores y los Líderes y Responsables de los procesos a auditar y es presidida por el Jefe de Control Interno.

El propósito de la reunión de apertura es:

- Confirmar el plan de auditoría.
- Proporcionar un breve resumen de cómo se llevará a cabo las actividades de auditoría.
- Confirmar los canales de comunicación.
- Proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas.

**Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A**

Carera 4 51-87  
 Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17  
 Código Postal: 762021  
 Email: aeropuerto@cartago.gov.co



	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> <b>Nit: 800.151.764-8</b>	PAGINA: 1
		CÓDIGO: <b>GEAD-FO10</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 01
		FECHA: 30/11/2020

- Atender cualquier inquietud planteada por los auditados

En la reunión de apertura, el auditor líder presenta a los auditados la siguiente información:

- Objetivo y Alcance de la Auditoría
- Agenda prevista
- La metodología a emplear de acuerdo con las técnicas de auditoría:
  - Escrita
  - Verbal – entrevistas
  - Inspección física
  - Ocular - observación en el sitio
  - Documental - revisión de documentos y registros.

## 6.2 Comunicación durante la auditoría:

Dependiendo del alcance y la complejidad de la auditoría, puede ser necesario llegar a acuerdos formales para la comunicación entre el Equipo Auditor y el auditado durante la auditoría.

Los integrantes del Equipo Auditor deberán consultarse periódicamente para intercambiar información, evaluar el progreso de la auditoría y reasignar las tareas entre los auditores del equipo según sea necesario.

Durante la auditoría, el Auditor Líder deberá comunicar periódicamente los progresos de la auditoría y cualquier inquietud al auditado. Las evidencias recopiladas durante la auditoría que sugieren un riesgo inmediato y significativo, deberán comunicarse sin demora al auditado.

Cuando las evidencias disponibles de la auditoría indican que los objetivos de la misma no son alcanzables, el Auditor Líder deberá informar las razones al Jefe de Control Interno y al auditado, para determinar las acciones apropiadas. Estas acciones pueden incluir la reconfirmación o la modificación del Plan de Auditoría,

### Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A

Carera 4 51-87  
Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17  
Código Postal: 762021  
Email: aeropuerto@cartago.gov.co



	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO: <b>GEAD-FO10</b>
		VERSION: 01
		FECHA: 30/11/2020

cambios en los objetivos de la auditoría o su alcance, o la terminación de la auditoría.

### 6.3 Recopilación y verificación de la información:

Durante la auditoría, deberá recopilarse mediante un muestreo apropiado y verificarse la información pertinente para los objetivos, el alcance y los criterios de la misma, incluyendo la información respecto a las interrelaciones entre funciones, actividades y procesos. Sólo la información que es verificable puede constituir evidencia de la auditoría y se basa en muestras de la información disponible; la evidencia deberá ser registrada.

Los métodos para recopilar información se basan en las técnicas de auditoría:

**6.4 Entrevistas, revisión de documentos y registros:** Se desarrollan entrevistas a los auditados. Durante las mismas se van revisando los documentos y registros que el auditor solicite para verificar la veracidad de la información suministrada por los auditados y la ausencia de no conformidades respecto a los requisitos establecidos. Los hallazgos hechos durante las entrevistas se consignan por los auditores en el formato listas de verificación para auditorías internas de calidad.

**6.5 Observaciones en el sitio:** Cuando sea necesario, se realizan observaciones directas en el lugar de trabajo, para verificar la conformidad con los requisitos establecidos. La información recopilada puede ser: registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea verificable.

### 6.6 Evaluar la evidencia

La evidencia de la auditoría deberá ser evaluada frente a los criterios de auditoría para generar los hallazgos, los cuales pueden indicar tanto conformidad como no conformidad con los criterios.

	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> <b>Nit: 800.151.764-8</b>	PAGINA: 1
		CÓDIGO: <b>GEAD-FO10</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 01
		FECHA: 30/11/2020

Cuando los objetivos de la auditoría así lo especifiquen, los hallazgos pueden identificar observaciones u oportunidades para la mejora.

El equipo auditor deberá reunirse cuando sea necesario para revisar los hallazgos de la auditoría en etapas adecuadas durante la misma.

La conformidad con el criterio de auditoría deberá resumirse para indicar ubicaciones, funciones o procesos que fueron auditados.

Las no conformidades y las evidencias de la auditoría que las apoyan deberán registrarse. Las no conformidades pueden clasificarse, estas deberán revisarse con el auditado para obtener el reconocimiento de que la evidencia de la auditoría es exacta y que las no conformidades se han comprendido. Se deberá realizar todo el esfuerzo posible para resolver cualquier opinión divergente relativa a las evidencias y/o los hallazgos de la auditoría y deberán registrarse los puntos en los que no haya acuerdo.

### **6.8 Preparar y elaborar el informe de auditoría por cada proceso auditado y las conclusiones generales de la auditoría**

El Auditor Líder es el responsable de la preparación y del contenido del Informe de la Auditoría, el cual debe proporcionar un registro completo, preciso, conciso y claro de la auditoría y hacer referencia a lo siguiente:

- Información general: Macro proceso, proceso y responsable del proceso auditado, No. de la auditoría, lugar y fecha del informe.
- Fecha de inicio y término de la auditoría y lugares donde se realizaron las actividades de la auditoría
- Los objetivos de la auditoría
- El alcance de la auditoría, particularmente la identificación de las unidades y/o dependencias de la organización y de las áreas funcionales o los procesos auditados y el intervalo de tiempo cubierto.
- Criterios de la auditoría. (Documentos de Referencia y Documentos Analizados)

	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
		CÓDIGO: <b>GEAD-FO10</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 01
		FECHA: 30/11/2020

- Resultados de de la auditoría. (Descripción de los Hallazgos: Fortalezas, No conformidades y observaciones)
- Conclusiones de la auditoría.
- Identificación del Auditor Líder y Equipo Auditor.

El Auditor Líder y su Equipo Auditor deberá reunirse antes de la reunión de cierre para realizar las Conclusiones Generales de la Auditoría, con base en los Informes de Auditoría e indicar el proceso al cual le corresponde adelantar el seguimiento a la mejora correspondiente, para lo cual desarrolla lo siguiente:

- Revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información apropiada recopilada durante la Auditoría frente a los objetivos de la misma.
- Acordar las conclusiones de la auditoría, teniendo en cuenta la incertidumbre inherente al proceso de auditoría, de conformidad con los objetivos de la auditoría.
- Comentar el seguimiento de la auditoría, si estuviera incluido en el Plan de la misma.

El Auditor Líder deberá presentar los Informes de Auditoría por cada proceso y las Conclusiones Generales de la Auditoría, al Jefe de Control Interno para su conocimiento.

### 6.9 Reunión de cierre:

Es la última actividad programada en la agenda del plan de auditoría. Se debe tener en cuenta que esta se programará para ser efectuada máximo ocho (8) días después de terminado el trabajo de campo.

La Reunión de Cierre es presidida por el Jefe de Control Interno; el Auditor Líder deberá presentar las conclusiones generales de la auditoría de tal manera que sean comprendidas y reconocidas por los Líderes y Responsables de los procesos auditados para que presenten las acciones correctivas, preventivas y de mejora, de acuerdo con el procedimiento establecido.

	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> <b>Nit: 800.151.764-8</b>	PAGINA: 1
		CÓDIGO: <b>GEAD-FO10</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 01
		FECHA: 30/11/2020

Si se presentan diferencias respecto del resultado del informe, entre el auditado y el equipo auditor, éstas serán presentadas al Jefe de Control Interno para que adopte las medidas que considere pertinentes.

De la Reunión de Cierre se deja evidencia en el Acta de Reunión de Apertura y Cierre, en la cual firman los asistentes.

### 6.10 Distribuir el informe

El Informe de la Auditoría por cada proceso y las Conclusiones Generales de la Auditoría deberá entregarse a los Líderes y Responsables de cada proceso en los siguientes ocho días a la realización de la Auditoría.

Los integrantes del Equipo Auditor y todos los receptores del informe deben respetar y mantener la debida confidencialidad de los informes.

La auditoría finaliza cuando todas las actividades descritas en el plan de auditoría se hayan realizado y el informe de la auditoría aprobado se haya distribuido.

Los documentos pertenecientes a la auditoría deben conservarse en el proceso auditado y en la Jefatura o coordinación de control interno.

### 6.11 Evaluar los auditores

Con el fin de monitorear el cumplimiento de los objetivos de la auditoría interna se debe evaluar el desempeño de los auditores utilizando para ello el formato de Selección y Evaluación de Auditores.

	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> <b>Nit: 800.151.764-8</b>	PAGINA: 1
		CÓDIGO: <b>GEAD-FO10</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	VERSION: 01
		FECHA: 30/11/2020

Una vez el Equipo Auditor entregue el informe de la auditoría practicada, el Auditor Líder realizará la evaluación a cada uno de los auditores que participaron en la auditoría y las presentará al Jefe de Control Interno para su análisis y consolidación, dentro de los dos días hábiles siguientes a la distribución del informe de auditoría.

Con base en los resultados de los aspectos evaluados sobre el desempeño de los Auditores Internos, el Jefe de Control Interno adoptará las acciones pertinentes, orientadas al fortalecimiento de las competencias que se requieran para el mejoramiento continuo del procedimiento.

## 7. FLUJOGRAMA

**Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A**

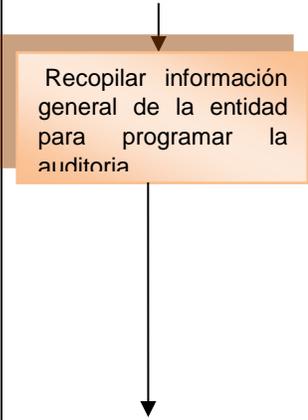
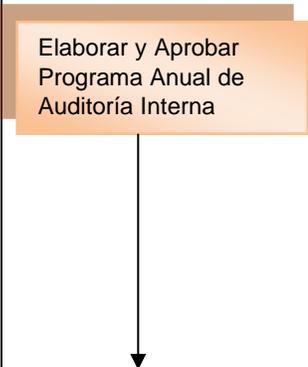
Carera 4 51-87

Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17

Código Postal: 762021

Email: [aeropuerto@cartago.gov.co](mailto:aeropuerto@cartago.gov.co)

	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO: <b>GEAD-FO10</b>
		VERSION: 01
		FECHA: 30/11/2020

No.	FLUJOGRAMA	RESPON SABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
0				
1		Funcionario encargado del proceso.	Auditoria Programada Formato PECO F19	<p>Establecer y conocer la situación actual de la entidad como marco de referencia para programar las auditorias.</p> <p>Recolectar información sobre la situación organizacional, la situación de control interno y la gestión en general.</p>
2		Funcionario encargado del proceso.	Identificación de Áreas Críticas PECO-F20  Plan de Trabajo Formato PECO-F21  Cronograma de Auditoria	<p>1. Identificar procesos, actividades o áreas críticas. Formato PECO-F20</p> <p>2. Elaborar plan de trabajo anual de la auditoria. Diligenciar Formato PECO-F21</p> <p>3. Elaborar cronograma del Programa Anual de</p>

	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO: <b>GEAD-FO10</b>
		VERSION: 01
		FECHA: 30/11/2020

			Formato PECO-22  Programa Anual de Auditoría Interna  Formato PECO-F23	Auditoría Interna. Diligenciar Formato PECO-F22  4. Elaborar y Aprobar Programa Anual de Auditoría Interna (PAA) Diligenciar el formato PECO F23
3		Funcionario encargado del proceso.	Plan de Auditoría Interna Formato PECO-F24	1. Determinar la viabilidad de la Auditoría. 2. Seleccionar equipo auditor. 3. Definir Objetivos específicos, Alcance y los Criterios de auditoría.

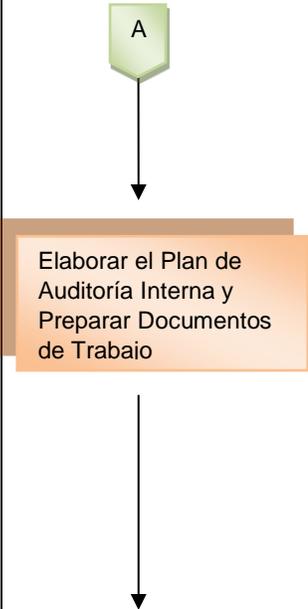
	FLUJOGRAMA	RESPON	REGISTRO	OBSERVACIONES
--	------------	--------	----------	---------------

**Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A**

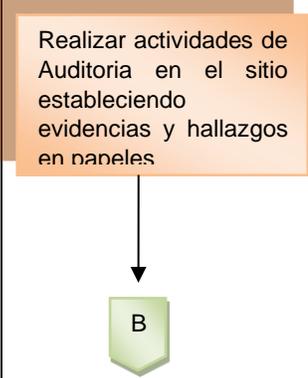
Carera 4 51-87  
 Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17  
 Código Postal: 762021  
 Email: aeropuerto@cartago.gov.co



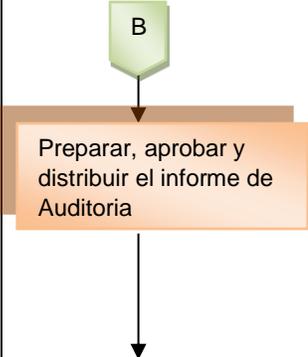
	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO: <b>GEAD-FO10</b>
		VERSION: 01
		FECHA: 30/11/2020

No.		SABLE		
3	 <p>Elaborar el Plan de Auditoría Interna y Preparar Documentos de Trabajo</p>	Funcionario encargado del proceso.	Plan de Auditoría Interna  Lista de chequeo Formato PECO-F25  Documento o Papeles de Trabajo PECO-F26	4. Establecer el contacto inicial con el auditado.  5. Revisar documentos pertinentes del sistema de gestión, incluyendo los registros.  6. Determinar su adecuación con respecto a los criterios de auditoría. Elaborar Lista de Chequeo. PECO-F25  7. Efectuar visitas al sitio objeto de la auditoria, si es necesario.  8. Asignar tareas al Equipo Auditor.  9. Preparar el Plan de Auditoria. Diligenciar el formato PECO-F24  10. Preparar documentos de trabajo. PECO -F26

	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO: <b>GEAD-FO10</b>
		VERSION: 01
		FECHA: 30/11/2020

4		Funcionario encargado del proceso.	Citación de Auditoria  Formato PECO-27  Programa Anual de Auditoría Interna  Formato PECO-F23  Acta de Inicio  Formato PECO-F28  Acta de Cierre.  Formato PECO-F29	1. Enviar Citación de Auditoria.  Formato PECO-F27  1. Realizar reunión de apertura. (Acta de Inicio)  Formato PECO- F28  2. Establecer comunicación durante la Auditoria.  3. Recopilar y verificar la información.  4. Generar hallazgos de la auditoria.  5. Preparar conclusiones de auditoría.  6. Realizar reunión cierre. (Acta de Cierre) Formato PECO-F29
---	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA</b> Nit: 800.151.764-8	PAGINA: 1
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO: <b>GEAD-FO10</b>
		VERSION: 01
		FECHA: 30/11/2020

No.	FLUJOGRAMA	RESPON SABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
5		Funcionario encargado del proceso.	Informe de Auditoria Formato PECO-F30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar informe de la auditoria. Diligenciar formato PECO-F30</li> <li>2. Aprobar y distribuir el informe de la auditoria.</li> </ol>
6		Funcionario encargado del proceso.	Expediente de Auditorias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer la retención de documentos.</li> <li>2. Generar expediente y finalizar la auditoria</li> </ol>

**JUAN CARLOS ARIAS**

Gerente

**Aeropuerto Internacional Santa Ana S.A**

Carera 4 51-87  
 Celular: 313 649 00 18 – WhatsApp 315 550 54 17  
 Código Postal: 762021  
 Email: aeropuerto@cartago.gov.co

