

## REPORTE PRELIMINAR DE AUDITORIA

Tres días antes de la reunión de cierre de la auditoria, se envía al Auditado un reporte preliminar de la auditoria con el fin de que se pronuncien sobre las evidencias y el entendimiento de la información reportada, cuyo propósito principal será brindarle un espacio para realizar las aclaraciones o aporte de evidencias que puedan ser incluidas antes de emitir el informe definitivo. En caso de no existir ninguna comunicación, se dará por entendido y aceptado el reporte.



## REUNION DE CIERRE

Al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos, el equipo de profesionales de auditoría, debe reunirse con el responsable del proceso auditado.

En caso de existir alguna diferencia en la reunión de cierre en relación con un hallazgo declarado por el equipo auditor, esta diferencia se dirimirá a través de concepto técnico y su soporte por parte de la Dirección de Planeación de Metro Cali S.A.

## PLAN DE MEJORAMIENTO

Contiene las actividades que se implementarán con el fin de subsanar las oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría. Este plan deberá ser elaborado por los responsables del proceso dentro de los 15 días hábiles posteriores a la reunión de cierre de la auditoria y estará sujeto a seguimiento por parte del auditor interno.

El plazo máximo de ejecución para los planes de mejoramiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora será hasta marzo de la siguiente vigencia.

**Recuerda...**

***Control Interno somos TODOS!***

Info  
Meci

**LA AUDITORIA  
INTERNA**

**Boletín No. 12  
Diciembre de  
2014**

## QUE ES LA AUDITORIA INTERNA?

En desarrollo de la Ley 87 de 1993 y teniendo en cuenta la estructura del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, la auditoría interna es definida como: "... un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública". Que "permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión".

## PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS

El programa anual de auditoría es el documento formulado y ejecutado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.

El programa debe ser aprobado por el Comité de Control Interno, con fundamento en el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 y los Decretos 1826 de 1994 y 2145 de 1999.

## TECNICAS DE AUDITORIA

Son los métodos de Auditoría que se aplican para obtener evidencias suficientes sobre las cuales emitir una opinión respecto al proceso auditado, necesarios para alcanzar los objetivos de auditoría establecidos.

Los procedimientos que se realizan comúnmente son: la consulta, observación, inspección, revisión de comprobantes, procedimientos analíticos, el rastreo y la confirmación.



## PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORIA

El Procedimiento Realizar Auditoria Interna de los SG se encuentra documentado en el SIGEM con el código MA-3-P-01 v.5

## PLAN DE AUDITORIA

Es el documento de trabajo que orienta la elaboración de la auditoria, para su elaboración deben considerarse como mínimo los siguientes aspectos:

- La información contenida en el programa de auditoria y en la documentación entregada por el auditado.
- El riesgo creado por la auditoria para la organización.
- Comunicación interna sobre el estado y la importancia de los procesos y prioridades de la presidencia para el sistema de gestión integral de Metro Cali S.A.
- Estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora en los procesos.
- Evaluación del programa de auditorías del año anterior.
- Informe de resultados de auditorías internas previas.
- Anomalías y riesgos detectados en los procesos.

El Plan de Auditoría debe ser dado a conocer al Auditado con anterioridad al inicio de la Auditoría para su aprobación.