

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SIG</b>	<b>Código:</b> P-EI-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 1 de 9

## 1. PROPÓSITO

Determinar los lineamientos necesarios para la programación, planificación, preparación, ejecución y evaluación de las auditorías internas del S.G.I; con el fin de verificar la conformidad con los requisitos aplicables y la, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Gestión Integrado - SGI.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento hace parte del Proceso Evaluación Independiente, inicia con la planeación y ejecución de la auditoría interna del SIG implementado en el Municipio de Tarazá, hasta el seguimiento de los planes de mejoramiento resultantes de la auditoría.

## 3. RESPONSABLES

- **Jefe de Control Interno:** Coordinar, Diseñar y Elaborar plan de auditorías de Control Interno que incluya la auditoría interna del SGI. Enviar plan de auditorías al comité coordinador de control interno para su aprobación. Sensibilizar dicho plan en comité técnico. Aprobar los informes técnicos.
- **Audidores Internos de Calidad:** Realizar auditorías que les encarguen.

## 4. GENERALIDADES


### 4.1. DEFINICIONES

- **Adecuado:** Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.
- **Alcance de la Auditoria:** Marco o límite de una auditoría en el que se determina el tiempo que se va a emplear, los procesos o las áreas que serán revisados a profundidad en la ejecución. Esta decisión debe ser efectuada teniendo en cuenta la sensibilidad, riesgo, factibilidad y costo, así como, la trascendencia de los posibles resultados a informar.

<b>Elaboró:</b> Jefe de Control Interno	<b>Revisó:</b> Líder del SGI	<b>Aprobó:</b> Comité del SGI
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> Marzo de 2014	<b>Fecha:</b> Marzo de 2014	<b>Fecha:</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SIG</b>	<b>Código:</b> P-EI-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 2 de 9


- **Aspecto por mejorar:** Situación que aunque no implica el incumplimiento de un requisito, de no tomarse alguna acción la organización podría incurrir potencialmente (riesgo) en una no conformidad.
- **Auditor Líder/Principal:** Es aquel auditor calificado que dirige y programa el proceso de auditoría desde la planeación hasta la entrega del informe final.
- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de la auditoría.
- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la misma.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Criterio de Auditoría:** Patrón utilizado para comparar la evidencia de la auditoria y determinar el tipo de hallazgo encontrado, por ejemplo: Referencial utilizado, legislación aplicable, normas técnicas, documentación organizacional, requisitos acordados con la comunidad, entre otros.
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito o de un criterio de auditoría.
- **Plan de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Plan de Mejoramiento:** Elemento de Control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la Organización Pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SIG</b>	<b>Código:</b> P-EI-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 3 de 9

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión. Conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico, que se encuentra conformado por los siguientes subsistemas: SISTEDA, MECI y SGC.

#### 4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los auditores deben cumplir con las competencias establecidas por la Alcaldía para desempeñar su rol en la realización de las auditorías.
- La ejecución de la auditoría interna se realiza por personal independiente de la actividad auditada.
- La Alcaldía mínimo una vez al año (cada doce meses) realiza un ciclo completo de auditorías internas a todos los elementos, requisitos y procesos del Sistema Integrado de Gestión.
- Se podrá realizar auditorías adicionales dependiendo de las necesidades y/o solitud de los procesos.
- Las auditorías de control interno se realizan permanentemente en la organización.
- La aprobación y modificaciones al programa de auditorías debe ser aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno- CCCI.
- Toda evidencia que soporte el informe de la auditoría debe ser verificable.
- Los auditores internos deben aplicar el principio de conducta ética como fundamento a su labor profesional.
- El informe de auditoría debe ser entregado por el auditor líder 5 días hábiles después de la reunión de cierre.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SIG</b>	<b>Código:</b> P-EI-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 4 de 9

- La Oficina de Control Interno de acuerdo con los resultados de las auditorías internas puede programar auditorías complementarias con el fin de verificar el cumplimiento oportuno y eficaz de los requisitos.

#### 4.3. PERFIL DEL AUDITOR INTERNO PARA EL SGI

##### 4.3.1. Auditor Coordinador

El Jefe de Control Interno es quien actuará como auditor coordinador de las auditorías al SIG.

##### 4.3.2. Auditor Líder

- **Educación:** Tecnólogo o Profesional en cualquier área del conocimiento.
- **Formación:** Haber aprobado y certificado curso de actualización en la NTCGP 1000.
- **Habilidades:** Liderazgo, planeación y buena comunicación oral y escrita.
- **Experiencia:** 1 año en la Alcaldía y haber participado como observador en alguna auditoría. (este ítem no aplica para la primera auditoría interna que realice la Alcaldía con los auditores internos formados).

##### 4.3.3. Auditor Acompañante


- **Educación:** Tecnólogo o Profesional en cualquier área del conocimiento.
- **Formación:** Haber aprobado y certificado curso de actualización en la NTCGP 1000.
- **Habilidades:** Buena comunicación oral y escrita.
- **Experiencia:** 6 meses en la Alcaldía y haber participado como observador en alguna auditoría (este ítem no aplica para la primera auditoría interna que realice la Alcaldía con los auditores internos formados).

## 5. CONTENIDO


Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación de la auditoría</b></li> </ul> <p>La planificación de la auditoría inicia con la elaboración del Plan</p>	Jefe de Control Interno

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SIG</b>	<b>Código:</b> P-EI-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 5 de 9


N°.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>Annual de Auditorías en el formato F-EI-01. Las auditorías internas se programan, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cubrimiento a todos los procesos del SGI y los requisitos de los estándares aplicables.</li> <li>• Priorizar los procesos y requisitos relacionados con el enfoque al usuario/cliente, la prestación del servicio y la gestión de los recursos.</li> <li>• Enfatizar en aquellos procesos o requisitos en los que se hayan reportado más No conformidades en el último ciclo de auditorías.</li> <li>• La independencia de los auditores, teniendo presente que no auditen su propio trabajo.</li> </ul> <p>Una vez elaborado el Plan, se presenta ante el Comité Coordinador de Control Interno (CCCI) para su respectiva aprobación.</p> <p>Aprobado el respectivo Plan, se pone en conocimiento de todos los líderes de procesos y jefes de dependencias.</p>	
02	<p><b>Selección del Equipo Auditor:</b></p> <p>De acuerdo al perfil requerido, se selecciona al equipo auditor de acuerdo con las competencias establecidas por la Administración Central del Municipio y garantizando la independencia de los mismos. Ver numeral 4.3 de este procedimiento, para lo cual envía se debe designar mediante comunicación oficial.</p> <p>Asigna roles (auditor líder, auditores acompañantes y auditores observadores) y responsabilidades (ver en este procedimiento)</p>	Jefe de Control Interno
03	<p><b>Programación de la Auditoría Interna:</b></p> <p>La programación de la auditoría en la medida de lo posible debe ser concertada con los auditores y auditados.</p> <p>Con un mínimo de <b>3</b> días hábiles previos a la reunión de apertura, se informa a los auditados el inicio de la auditoría.</p>	Auditor líder
04	<p><b>Preparar la auditoría:</b></p> <p>El equipo auditor se reúne, revisa y estudia la información y documentación relacionada (criterios de auditoría) con el proceso o área a auditar y elaboran las listas de verificación para el</p>	Auditor líder y/o auditores acompañantes

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SIG</b>	<b>Código:</b> P-EI-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 6 de 9

N°.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	desarrollo eficiente y eficaz de la auditoría, en el formato Lista de verificación ( <a href="#">F-EI-03</a> ).	
05	<p><b>Realizar reunión de apertura:</b></p> <p>Realizan la reunión de inicio con el equipo auditor y auditados, tratando los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el equipo auditor e informar cual es el profesional encargado de la auditoría.</li> <li>• Presentar el alcance, objetivos y criterios de la auditoría.</li> <li>• Dar a conocer el cronograma inicial de trabajo.</li> <li>• Concertar la persona designada para entregar la información requerida por el equipo auditor.</li> <li>• Coordinar y fijar la fecha de reunión de cierre de auditoría, dejando la posibilidad de realizar reuniones de avance de trabajo si así se requiere.</li> <li>• Explicar la metodología de auditoría (revisión de documentos, entrevista y observación) y establecer los canales de comunicación entre el auditor y el auditado.</li> <li>• Confirmar la disponibilidad de recursos para el desarrollo de la auditoría.</li> <li>• Aclarar cualquier información relacionada con la auditoría.</li> </ul>	Auditor Líder
06	<p><b>Realizar auditoría:</b></p> <p>Realizan la auditoría mediante la recolección de evidencias a través de: entrevistas en el lugar de trabajo, análisis de registros y observación del desarrollo del proceso.</p> <p>Analizan los hallazgos de No conformidades con el fin de identificar las no conformidades y las oportunidades de mejoramiento.</p> <p>Registran los hallazgos de No conformidades respectivos en el formato Lista de verificación (<a href="#">F-EI-03</a>).</p>	Equipo Auditor
07	<p><b>Realizar reunión de enlace:</b></p> <p>Realiza reunión para acordar las fortalezas, los hallazgos no conformes, oportunidades de mejoramiento y conclusiones de la auditoría, con el fin de presentarlos en la reunión de cierre de manera concertada entre el equipo auditor.</p>	Equipo auditor

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SIG</b>	<b>Código:</b> P-EI-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 7 de 9

N°.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
08	<p><b>Realizar reunión de cierre:</b></p> <p>Realiza reunión con los auditores y auditados, en donde presenta las fortalezas, hallazgos y conclusiones de la auditoría.</p> <p>En esta reunión, el equipo auditor debe permitir al auditado expresar sus inquietudes, con el fin de aclarar diferencias presentadas, en el caso de no llegar a ningún acuerdo se dejan las dos posiciones en el informe de auditoría.</p>	Auditor Líder
09	<p><b>Elaborar Informe preliminar por proceso de la Auditoría:</b></p> <p>El equipo auditor deben redactar en forma clara, objetiva, sencilla y concisa el informe de auditoría, empleando el formato (<a href="#">F-EI-04</a>).</p> <p>El Informe de Auditoría debe presentarse en la fecha pactada, y esta no debe superar los 5 días hábiles después de reunión de cierre.</p> <p>A partir de la fecha de entrega el auditado tiene 3 días para presentar objeciones con sus respectivos soportes.</p>	Equipo auditor
	<p><b>Elaborar Informe definitivo de la Auditoría:</b></p> <p>Una vez evaluadas las objeciones presentadas por el auditado, el equipo auditor procederá a realizar los ajustes respectivos para proceder a elaborar el informe definitivo y enviarlo en 3 días hábiles al auditado y al proceso de mejoramiento continuo.</p>	Equipo auditor
10	<p><b>Elaborar y entregar el informe general de auditoria</b></p> <p>Una vez finalizada la auditoria al SGI, el Auditor Líder elabora el informe general de la auditoria en el formato Informe General de auditorías (<a href="#">F-EI-05</a>), con el fin de consolidar resultados y concluir en cuanto a la conformidad con los requisitos aplicables y acerca del mantenimiento y mejoramiento de la eficacia, eficiencia y efectividad del SGI. Al proceso de mejoramiento al Jefe de control Interno.</p>	Equipo auditor
11	<p><b>Presentar Informe al Comité del SGI/CCCI:</b></p> <p>Revisa los informes, y presenta el informe general de auditoría al Comité del SGI y al CCCI.</p>	Jefe de Control Interno

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SIG</b>	<b>Código:</b> P-EI-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 8 de 9

N°.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Los informes de las auditorías realizados directamente por la Oficina de Control Interno son entregados al Alcalde y al Líder de proceso o Jefe de Dependencia Auditada.	
12	<b>Evaluar la eficacia de las auditorías:</b> Coordina la realización de la evaluación de la eficacia de cada auditoría por parte de los auditados, según lo establecido en el formato Evaluación del Proceso de Auditoría (F-EI-06).	Jefe de Control Interno
13	<b>Análisis de la evaluación:</b> Tabula y analiza la información de la evaluación de la eficacia de la auditoría.  Elabora el informe y lo presenta en SGI/CCCI, donde se evalúa la necesidad de tomar acciones para el mejoramiento del proceso o el desarrollo de competencias de los auditores.	Jefe de Control Interno
14	<b>Tomar acciones:</b> Toma las acciones necesarias para dar respuesta a los hallazgos de la auditoría, con el apoyo del equipo del proceso o los servidores públicos involucrados, de acuerdo con el Procedimiento para la Toma de Acciones ( <a href="#">P-MC-02</a> ).	Líder de proceso
15	<b>Entregar plan de mejoramiento por proceso.</b> Deberá elaborar con su equipo de trabajo y/o partes interesadas el plan de mejoramiento del proceso y entrégalo a más tardar 5 días hábiles después de terminado el ciclo de auditorías al proceso de Evaluación Independiente/Jefe de Control Interno.	Líder del proceso

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma NTCGP 1000:2009
- Norma NTC-ISO 19011:2002
- MECI 1000:2014
- Procedimiento para la toma de acciones ([P-MC-02](#)).
- Ley 87 de 1993
- Ley 489 de 1998



	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA DEL SIG</b>	<b>Código:</b> P-EI-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 9 de 9

## 7. REGISTROS

- Programa Anual de Auditorías (F-EI-01).
- Plan de Auditorías Internas (F-EI-02),
- Lista de Verificación (F-EI-03).
- Informe de Auditoría Interna([F-EI-04](#))
- Informe General de Auditoría (F-EI-05).
- Evaluación de la Auditoria (F-EI-06).

## 8. NOTAS DE CAMBIO

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
No aplica para la primera versión.	01	Marzo de 2014

## 9. ANEXOS

No aplica para este documento.