

<b>Código:</b> AI-001-P	<b>Versión:</b> 6
<b>Fecha:</b> Mayo/2019	<b>Página 1 de 9</b>

# Computadores<sup>®</sup> para Educar

**PROCESO AUDITORIA INTERNA**

**PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS**

**Reviso y aprobó:** Alba Rocio Acosta Lozano – Jefe de Auditoria Interna

**Proyectado por:** Ian Esteban Castellanos Calderón - Técnico Administrativo

<b>Código:</b> AI-001-P	<b>Versión:</b> 6
<b>Fecha:</b> Mayo/2019	<b>Página 2 de 9</b>

**Tabla de contenido**

1.	<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
2.	<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
4.	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>5</b>
5.	<b>RESPONSABLES</b>	<b>5</b>
6.	<b>DESARROLLO</b>	<b>6</b>
7.	<b>FORMATOS ASOCIADOS</b>	<b>9</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
1	Noviembre de 2011	Elaboración del procedimiento de Auditorías Internas, donde se integran todos los Sistemas relacionados con: ISO 9001:2008, NTC GP1000:2009, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007. <b>Nota:</b> Este documento inicia con la Versión 1 debido a la integración de los requisitos de la Norma ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, Integrando ISO 9001:2008 y NTC GP1000:2009. Por lo cual, lo que se realizó fue la modificación del procedimiento ya existente y se integraron los nuevos requisitos. Se elimina el código del procedimiento
2	Diciembre de 2011	Se amplía la información del numeral 6 del documento.
3	Marzo 2013	Se amplía información y se actualiza el flujograma
4	Mayo 2016	Se incluye numeral 5 (Ubicación y almacenamiento). Se incluye numeral 8 (Medición análisis y mejora).
5	Noviembre de 2017	Se actualiza la dirección URL donde reposa el documento, se actualiza numeral 7.1 Programa de Auditoria Interna, actividades No 4, 5, 8, y 10.
6	Mayo de 2019	Separación de las actividades referentes a la realización de auditorías del sistema integrado de gestión HSEQ

## 1. OBJETIVO

Establecer los responsables y los requisitos para la planificación y realización de las auditorías correspondientes al proceso de Auditoria Interna, las cuales permitirán verificar y evaluar el cumplimiento y la eficacia de las funciones constitucionales y legales como de las actividades establecidas y puntos de control de la entidad.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la planificación del Programa de Auditorías y su divulgación a todos los líderes de los procesos, concluyendo con la entrega del informe final de auditoría al auditado y el posterior seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento y a las acciones correctivas o de mejora.

Para su ejecución se consideran las metodologías mundialmente aceptadas, los lineamientos de la norma NTC-ISO 19011:2018. La aplicación de este procedimiento puede generar acciones correctivas o de mejora.

<b>Código:</b> AI-001-P	<b>Versión:</b> 6
<b>Fecha:</b> Mayo/2019	<b>Página 4 de 9</b>

### 3. LISTADO DE TERMINOS Y DEFINICIONES

**Acción Correctiva:** Es una acción tomada para eliminar la causa origen de una no conformidad, detectada u otra situación no deseable.

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

**Alcance de la auditoría:** Extensión y límite de una auditoría.

**Auditado:** Proceso o procedimiento que es evaluado.

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

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

**Ciente de la auditoría:** organización o persona que solicita o recibe una auditoría.

**Conclusiones de la auditoría:** Resultados que se evocan en un informe de auditoría con el ánimo de resumir los hallazgos encontrados durante la fase de auditoría, en la cual se mantienen registros completos del proceso de auditoría. Deben comunicarse al auditado.

**Control:** Es aquel por el cual la actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos, promoviendo la mejora continua.

**Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procesos, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

**Equipo auditor:** Uno a más auditores que llevan a cabo una auditoría.

**Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.

**Extra Situ:** Fuera del sitio.

**Hallazgo:** Situación susceptible de mejoramiento, o debilidad detectada en la auditoria. Los hallazgos pueden ser de cumplimiento o de incumplimiento (no conformidades u observaciones), obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría

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

<b>Código:</b> AI-001-P	<b>Versión:</b> 6
<b>Fecha:</b> Mayo/2019	<b>Página 5 de 9</b>

**In Situ:** En el sitio.

**Mejora Continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos exigidos en una norma, una organización, etc.

Identifica oportunidades de mejorar los niveles de un proceso, generalmente a través de auditorías que conducen a acciones preventivas y/o correctivas

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

**Observación:** Declaración de un hecho efectuado durante una auditoria, sustentada en evidencia objetiva y que no se constituye en el incumplimiento de un requisito.

**Planificación de la auditoría:** Consiste en la previsión de los procedimientos de auditoría que se van a emplear, de la extensión que se les va a dar y de la oportunidad en que se van a aplicar, así como de los papeles en que se van a registrar sus resultados y del personal que va a asignarse a la realización del trabajo.

**Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**Registro:** Evidencia objetiva del cumplimiento de proceso o de una especificación.

**SIG:** Siglas que hacen referencia al Sistema Integrado de Gestión implementado en la entidad.

#### **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- AI-001-Pg Programa de Auditorías Internas
- AI-002-F Informe De Auditoría Interna
- AI-001-F Formato Plan De Mejoramiento
- SIG-010-F Programa de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión
- SIG-003-F Listado de Asistencia

#### **5. RESPONSABLES**

##### **Es responsabilidad de Auditoria Interna**

Realizar las auditorías internas a los procesos de la entidad, servir de apoyo a la Dirección Ejecutiva en el proceso de toma de decisiones, con base en las evidencias de auditorías encontradas, formular sugerencias y recomendaciones, efectuar seguimiento a los planes de la entidad, contribuir a promover el autocontrol y mejora continua y participar activamente en las respuestas a los entes de control.

**Es responsabilidad de los líderes de los procesos**

Disponer del tiempo solicitado para el desarrollo de las auditorias programadas en su proceso.

Facilitar las evidencias que sean solicitadas por el equipo auditor, con el propósito de verificar el cumplimiento de lo auditado.

Realizar los planes de mejoramiento y las acciones correctivas y preventivas que se generen como resultado de las auditorias.

**6. DESARROLLO**

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Quienes lo realizan</b>	<b>Como lo realizan</b>	<b>Recursos Tiempo/Sistema</b>
1	Elaborar el Programa Anual De Auditorias	Auditor Interno	<p>Entrada: <i>Programa vigencia anterior.</i></p> <p>Realizar el programa anual de auditorías teniendo en cuenta el desempeño de los procesos y los resultados de auditorías anteriores. Este debe ser publicado a más tardar el 31 de enero del año en curso.</p> <p>➤ Se indica el objetivo, alcance, los procesos por auditar, los recursos necesarios y los meses en los cuales va a desarrollar.</p> <p><b>Aclaraciones:</b> Los tipos de auditorías que se manejan en la entidad son:</p> <p>Auditorías internas las cuales podrán realizarse por auditores internos o auditores contratados quienes actúan en nombre de la Asociación.</p> <p>Auditorías Externas: son realizadas por organizaciones externas independientes, usualmente acreditadas que proporcionan la certificación o registro de conformidad con los requisitos contenidos en las normas.</p> <p>➤ Para la realización de auditorías realizadas por los Entes Externos se programarán en el evento de conocer las fechas de las mismas, de lo contrario, se irá ajustando el programa de auditorías de acuerdo a los requerimientos.</p>	1 mes.

N°	Actividad	Quienes realizan	lo Como lo realizan	Recursos Tiempo/Sistema
			Salida: <i>Programa anual de Auditorías Internas</i>	
2	Comunicar el Programa Anual De Auditorias	Auditor Interna	(a) Entrada: <i>Programa anual de Auditorías Internas</i>  El programa de auditorías internas debe ser elaborado y publicado en la intranet a más tardar el 31 de enero de cada año.  De igual forma, se debe enviar un correo electrónico u otra comunicación informando al personal de Computadores para Educar.  Salida: <i>Correo electrónico</i>	1 día hábil.
3	Comunicar el Plan De Auditoria al proceso a auditar	Auditor Interno	(a) Entrada: <i>Citación vía correo electrónico</i>  Comunica el plan de auditoría al (o los) líderes del proceso(s) por auditar. Este deberá realizarse con por lo menos 48 horas antes de la ejecución de la auditoria.  <b>Aclaración:</b> para las auditorías externas se comunica la realización de la auditoria.  Salida: <i>Aceptación apertura de auditoria</i>	1 día hábil.
4	Realizar la Lista de Verificación	Equipo auditor	Entrada: <i>Documentos HSEQ del proceso.</i>  Se recomienda desarrollar una lista de verificación, para lo cual debe conocer los documentos respectivos al proceso a auditar, incluyendo los registros, y determinación de su adecuación con respecto a los criterios de la auditoria.  <b>Aclaración:</b> La lista de verificación se manejará como registro opcional (de acuerdo a lo establecido por el equipo auditor) para las auditorías internas programadas; para las auditorías internas no previstas o externas.  Salidas: <i>Lista de verificación</i>	1 día hábil.
5	Realizar reunión de Apertura	Equipo auditor y Líder	Entrada: <i>Citación reunión de apertura</i>  Realiza la reunión de apertura:	1 día hábil.

Nº	Actividad	Quienes lo realizan	Como lo realizan	Recursos Tiempo/Sistema
		representante del proceso auditado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del equipo auditor y proceso auditado.</li> <li>• Explicar el objetivo, el alcance, los criterios, el método, y los términos de la auditoría.</li> <li>• Confirmación del itinerario de la auditoría.</li> <li>• Solucionar las inquietudes que se puedan presentar.</li> </ul> <p>Salida: <i>Listado de asistencia – Plan de auditoría firmado</i></p>	
6	Ejecutar Auditoria	Equipo Auditor	<p>Entrada: <i>Documentos soporte de las actividades del proceso auditado</i></p> <p>Realizar la inspección de campo mediante entrevistas, revisión de archivos y observación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizar los procedimientos y registros que soportan las operaciones o procesos, observar, analizar, evaluar, registrar, preguntar, escuchar.</li> <li>➤ Comparar la evidencia con los criterios de la auditoría para redactar los hallazgos, e identificar las Oportunidades de Mejora.</li> <li>➤ Resuelve las diferencias que pudieron haberse presentado con el Líder del Proceso.</li> </ul> <p>Salida: <i>Informe preliminar de auditoría.</i></p>	1 o 2 meses (de acuerdo al proceso).

N°	Actividad	Quienes realizan	lo Como lo realizan	Recursos Tiempo/Sistema
7	Cerrar la auditoría	Equipo Auditor	<p>Entrada: <i>Informe preliminar de auditoria.</i></p> <p>Entregado el informe preliminar al líder del proceso, en el cual se deben relacionar los hechos más relevantes de la auditoria (Fortalezas, oportunidades de mejora), el líder del proceso auditado revisara los resultados obtenidos, realizará las respectivas observaciones, y soportará los cambios que llegue a solicitar.</p> <p>Salida: <i>Informe definitivo de auditoria</i></p>	De 3 a 5 días hábiles.
8	Entregar el informe final de auditoria	Auditor interna	<p>Entrada: <i>Informe definitivo de auditoria</i></p> <p>Una vez aprobado el informe por las partes involucradas, se remite una copia a la dirección ejecutiva, al líder del proceso auditado y una para auditoria interna, mediante oficio memorando.</p> <p>Salida: <i>Memorando de entrega</i></p>	1 día hábil.

## 6. FORMATOS ASOCIADOS

Nombre Formato	Código y versión
Programa de auditorías internas	AI-001-Pg
Acta y registro de asistencia	SIG-003-F
Informe auditoria interna	AI-002-F
Plan de auditorías internas	AI-004-F
Lista de verificación para auditoria	AI-007-F