



PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 9003

VERSIÓN No. 7.0

Fecha: OCTUBRE 7 DE 2009

REVISADO POR: Jefe Oficina de Control Interno	Jazmín del Socorro Eslait Massón	
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	
CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA No. <input type="text"/>	No. DE FOLIOS: 18	

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para programar, planificar, ejecutar e informar los resultados de la auditoría interna al Sistema de Gestión de la Calidad.

2. ALCANCE

La Auditoría Interna de Calidad inicia con el establecimiento en el Plan Anual de Evaluaciones Independientes de los ciclos de auditoría interna de calidad a adelantar en la vigencia y finaliza con la elaboración del Informe Consolidado de Auditoría Interna de Calidad y lo remite al Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad y al Comité de Seguimiento del SGC para que establezcan acciones y compromisos con los Responsables del Proceso. Los resultados se presentan en Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

3. BASE LEGAL

Constitución Política de 1991, artículos 209 y 269.

Ley 87 de Noviembre 29 de 1993, artículo 4, literales a, b y c, artículo 8 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".

Ley 872 de Diciembre 30 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".

Decreto 4110 de Diciembre 9 de 2004 "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública".

Acuerdo 361 de Enero 6 de 2009 "por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D. C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 122 de junio 28 de 2004 "Por el cual se adopta en Bogotá, D.C. el sistema de gestión de la calidad creado por la Ley 872 de 2003".

Decreto 387 de diciembre 2 de 2004 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C. el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003".

Norma NTC - ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

Esta norma identifica los requisitos para un sistema de Gestión de la Calidad que pueden ser utilizados por una organización para aumentar la satisfacción de sus clientes al satisfacer los requisitos establecidos por él y por las disposiciones legales obligatorias que sean aplicables.

Norma NTC - ISO 9000:2005, Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario.

Norma NTC - ISO 9001:2008, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos. Aclaraciones respecto a la versión de ISO 9001-2000.

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004. Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades prestadoras de servicios.

Norma ISO 19011: Directrices para la auditoría del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.

Resolución Reglamentaria vigente, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Resolución Reglamentaria vigente, por la cual se adopta el Manual de Calidad de la Contraloría de Bogotá, D.C.

4. DEFINICIONES

Administrador de las Auditorías: Funcionario a quien se le haya asignado la responsabilidad del procedimiento de auditoría interna.

Alcance de la Auditoría: Verificación conceptualización del Sistema de Gestión de la Calidad y constatar cumplimiento de requisitos relacionados.

Auditado: Organización que es auditada.

Auditor Interno de Calidad: Son los funcionarios formados como tal por la entidad o quienes demuestren título expedido por Universidad o Entidad del estado acreditado para tal fin.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

Nota 1 Las evidencias consisten en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría, y que sea verificable.

Nota 2 Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por o en nombre de la propia organización, para la revisión por la Dirección y con otros fines internos. Pueden constituir la base para una autodeclaración de conformidad de una organización.

Ciclo de Auditoría: Comprende los periodos en una vigencia para la realización de las auditorías internas de calidad.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Corrección: Acción inmediata tomada para eliminar una No Conformidad detectada.

Criterio de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Nota Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

Equipo Auditor: Auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Evidencia de la Auditoría: Registros o 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.

No Conformidad Potencial: Situación que no implica incumplimiento de un requisito, pero que debe ser tenida en cuenta para realizar mejoras en el producto, proceso y sistema de gestión, o para mitigar situaciones de riesgo o eliminar no conformidades potenciales.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Nota 1 Los elementos de entrada para un proceso son generalmente salidas de otros procesos.

Nota 2 Los procesos de una entidad son, generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor.

Plan Anual de Auditorías Internas de Calidad (PAAIC): Planificación sistemática de uno o más ciclos de auditoría interna dentro de la vigencia del Plan de Actividades dirigidas hacia un propósito específico relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad, el cual se encuentra inmerso en el Plan Anual de Evaluaciones Independientes.

Programa de Auditoría Interna de Calidad (PAIC): Planificación por Procesos donde se establece las dependencias a auditar, requisitos a tener en cuenta según la norma, equipo auditor y términos para ejecutar auditoría interna de calidad.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Nota 1 “Generalmente implícita” significa que es habitual o una práctica común para la entidad, sus clientes y otras partes interesadas, el que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.

Nota 2 La palabra obligatoria, se refiere, generalmente, a disposiciones de carácter legal.

Nota 3 Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto y/o servicio, requisito de la gestión de la calidad, requisito del cliente.

Nota 4 Los requisitos para la realización de un producto o la prestación de un servicio se refieren, pero necesariamente no se limitan, a aquellos que una entidad debe cumplir para satisfacer al cliente o cumplir una disposición legal.

Nota 5 Un requisito especificado es aquel que se declara, por ejemplo, en un documento.

Reunión de Cierre: Reunión presidida por el equipo auditor con el objeto de presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por el Jefe de la Dependencia auditada y el Responsable del Proceso.

Reunión de Precierre: Reunión presidida por el Administrador de la Auditoría con el equipo auditor con el objeto de validar los resultados de la auditoría antes de su presentación al auditado.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados o la eficacia de las acciones implementadas.

5. REGISTROS:

- Programa de Auditoría Interna de Calidad – PAIC
- Memorando de Comunicación del PAIC
- Acta de reunión
- Lista de verificación.
- Reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales
- Socialización resultados Auditoría Interna de Calidad – AIC vía Outlook o Memorando
- Informe consolidado de auditoría interna de calidad.

6. ANEXOS:

1. Listado de Auditores Internos de Calidad (Anexo No. 1) Formato Código 9003001.
2. Programa de Auditoría Interna de Calidad PAIC (Anexo No. 2) Formato Código 9003002.
3. Lista de Verificación (Anexo No. 3) Formato Código 9003003.
4. Reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales (Anexo No. 4) Formato Código 9003004.
5. Informe consolidado de auditoría interna de calidad (Anexo No.5). Formato Código 9003005.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
1	Jefe Oficina de Control Interno (Administrador de las Auditorías)	Establece en el Plan Anual de Evaluaciones Independientes los ciclos de auditoría interna de calidad a adelantar en la vigencia.		<p>Observación:</p> <p>Los ciclos de auditoría interna de calidad programados durante la vigencia, deberán cubrir la totalidad de los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>En el evento de requerir modificación en las auditorías internas de calidad se solicitará aprobación al Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
2	Jefe Oficina de Control Interno (Administrador de las Auditorías)	<p>Selecciona los Auditores del listado de Auditores Internos de Calidad.</p> <p>Solicita a la Dirección Técnica de Talento Humano la asignación de funciones específicas de Auditor Interno.</p>		<p>Observación:</p> <p>Los funcionarios que deseen hacer parte del listado de Auditores Internos de la Contraloría de Bogotá y que no hayan sido formados por la entidad, deben presentar solicitud por escrito al Jefe de Control Interno y conocer el Procedimiento de Auditoría Interna vigente, aspecto que será verificado por el Administrador de las auditorías.</p> <p>Los requisitos son: cargo Profesional, formación como auditor interno de calidad y mínimo un año de experiencia en auditoría de cualquier tipo. Los certificados correspondientes deben reposar en la hoja de vida. (ver Anexo 1)</p>
3	Profesional Especializado y/o Universitario. Oficina de Control Interno - OCI	Elabora el Programa de Auditoría Interna de Calidad (PAIC) para el ciclo de auditoría a realizar.		<p>Observación:</p> <p>Para garantizar independencia en la ejecución de la auditoría, ningún auditor podrá auditar la Dependencia donde haya laborado el último año. (Ver Anexo 2).</p>
4	Jefe Oficina de Control Interno. (Administrador de las Auditorías)	Aprueba el Programa de Auditoría Interna de Calidad - PAIC	Programa de Auditoría Interna de Calidad (PAIC)	<p>Observación:</p> <p>(ver Anexo 2)</p>
5	Jefe Oficina de Control Interno. (Administrador de las Auditorías)	Comunica el Programa de Auditoría Interna de Calidad (PAIC) a los Responsables de Proceso, Jefes de Dependencias y a los Auditores Internos.	Memorando de comunicación del PAIC	<p>Observación:</p> <p>A los auditores internos se comunica vía Outlook.</p> <p>En circunstancias especiales, a criterio del administrador de las auditorías internas, se puede modificar las fechas</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
				del programa mediante solicitud escrita del auditado que sustente el motivo. La fecha solicitada no debe sobrepasar el término establecido dentro del PAIC para presentación del Informe del Proceso.
6	Jefe Oficina de Control Interno. (Administrador de las Auditorias)	Convoca a reunión a los auditores internos de calidad designados, con el objeto de presentar la estrategia de coordinación para el desarrollo de la auditoria.	Acta de reunión	<p>Observación:</p> <p>En la estrategia de coordinación se presentará: el objetivo, el alcance, horarios de la auditoria y los procesos a auditar, como mínimo.</p> <p>En caso de requerirse, el Administrador designará un coordinador quien liderará la consolidación del Informe del Proceso respectivo.</p>
7	Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Elabora la lista de verificación de acuerdo con los requisitos de las normas: NTC – ISO GP - 1000		<p>Observación:</p> <p>Se debe estudiar la información frente al cumplimiento de los requisitos, para establecer la suficiencia de la documentación de la norma de calidad vigente y demás criterios de auditoria.</p> <p>En la lista de verificación las preguntas formuladas deben ser coherentes con los requisitos de la norma. (ver Anexo 3).</p>
8	Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Realiza reunión de apertura con el Responsable del proceso y/o Jefe de dependencia a auditar, previo al inicio de la auditoria.		<p>Observación:</p> <p>El objeto de la reunión de apertura es presentar el equipo auditor y confirmar que el auditado conozca el objetivo, alcance, horario y metodología a aplicar.</p> <p>En caso de inasistencia, se debe levantar acta registrando el hecho.</p>
9	Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Ejecuta el programa de auditoria. Diligencia la lista de verificación, consignando lo evidenciado.		<p>Observación:</p> <p>La selección de los auditados será de carácter discrecional de los auditores internos.</p> <p>En la listas de verificación se debe registrar la situación que origina las No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales, adicionalmente, establecer las fortalezas evidenciadas.</p> <p>Las No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales se deben validar con los auditados al final de la visita de auditoria.</p>

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
10	Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Elabora la versión preliminar del Reporte No Conformidades y/o No conformidades potenciales y se presenta al Administrador de la Auditoria.		<p>Observación:</p> <p>Las No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales deben estar soportadas en evidencias ciertas y redactadas de forma clara, precisa y concisa. Adicionalmente, debe establecer las fortalezas evidenciadas. (ver Anexo 4).</p>
11	Jefe Oficina de Control interno (Administrador de las auditorías) y Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Realiza reunión de precierre con el objeto que el Administrador de la Auditoría valide el Reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales (versión preliminar) presentado por el equipo auditor		<p>Punto de Control:</p> <p>La Oficina de Control Interno valida el cumplimiento de los requisitos de las No conformidades y/o No Conformidades Potenciales.</p> <p>Observación:</p> <p>A la reunión de Precierre podrán asistir los funcionarios de la Oficina de Control Interno que el Administrador de las Auditorías determine.</p>
12	Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Realiza reunión de cierre de la auditoria con el Responsable de proceso y Jefe(s) de la(s) dependencia(s) auditada(s) con el propósito de comunicar los resultados de la auditoria.		<p>Observación:</p> <p>Si se presentan divergencias frente a las No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales se debe consignar en Acta; caso en el cual el Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad y el Administrador de la Auditoria deben resolver. Se entenderá ésta como la última instancia para dirimir discrepancias.</p> <p>El reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales (Anexo No.4), debe ser firmado por el Responsable del Proceso auditado y el equipo de auditoria.</p> <p>Es obligatoria la asistencia de los funcionarios que adelantaron la auditoria a la reunión de cierre.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
13	Profesional Especializado y/o Universitario. (Equipo Auditor).	Entrega el Reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales al Responsable del Proceso, con copia al Administrador de la Auditoria. Entrega las Listas de Verificación debidamente diligenciadas al Administrador de la Auditoría.	Reporte de No Conformidades y/o No Conformidades Potenciales Listas de Verificación	Observación: El Reporte debe presentarse en forma impresa al Responsable del Proceso y en medio magnético e impreso al Administrador de la Auditoria, adjuntando las listas de verificación en medio magnético y demás documentos que soportan la ejecución de la auditoria. Adicionalmente debe incluir las fortalezas evidenciadas.
14	Contralor Auxiliar, Directores, Jefe de Oficina, (Responsable de Proceso)	Socializa los resultados de la auditoría interna de calidad a las dependencias que integran el proceso a cargo.	Mensaje Outlook o Memorando	
15	Jefe de Oficina de Control Interno (Administrador de las Auditorías).	Elabora el informe consolidado de auditoría interna de calidad y lo remite al Coordinador General del Sistema de Gestión de la Calidad y al Comité de Seguimiento del SGC, para que establezcan acciones y compromisos con los Responsables del Proceso. Presenta los resultados en Comité Coordinador de Control Interno.	Informe consolidado de auditoria interna de calidad	Observación: Las acciones y compromisos que lo ameriten deben ser implementados de acuerdo con el Procedimiento vigente para la implementación de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Continua. (ver Anexo 5).

ANEXO No. 1

LISTADO DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD
() CICLO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD VIGENCIA

CÉDULA	NOMBRE	CARGO	PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN	DEPENDENCIA	EXPERIENCIA AUDITOR
						No. de Horas Auditor Interno de Calidad

Elaboró: _____
Administrador de Auditorías Internas de Calidad

Formato Código: 9003001.

OBSOLETO

ANEXO No. 2
PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - PAIC

Objetivo General:

Alcance:

No. Ciclo de Auditoría Interna de Calidad:

Fecha:

Proceso	Dependencias a Auditar	Requisito NTC	Equipo Auditor	Fecha y hora de inicio auditoria	Fecha y hora Terminación auditoria	Duración de la auditoria	Fecha y hora Reunión de cierre

ELABORADO POR: _____
Auditor Interno – Oficina de Control Interno

APROBADO POR: _____
Jefe Oficina de Control Interno

FORMATO CÓDIGO: 9003002.

OBSOLETO

ANEXO No. 3

**LISTA DE VERIFICACIÓN
() CICLO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD VIGENCIA**

PROCESO: _____ RESPONSABLE PROCESO: _____

DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____

PERSONAS QUE ATIENDE LA AUDITORIA:

Nombre	Cargo
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

CRITERIO DE AUDITORIA O NORMA	ACTIVIDAD/ PREGUNTA	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
NTC – ISO GP-1000				

AUDITOR (ES): _____

FORMATO CÓDIGO: 9003003



ANEXO No. 5

INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD

() CICLO DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - VIGENCIA

PREPARADO POR

Audidores Internos de Calidad

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

MES, AÑO

INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD
() CICLO DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - VIGENCIA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESULTADOS
4. FORTALEZAS Y CONCLUSIONES

Anexos (Consolidado del Anexo 4)

FORMATO CÓDIGO: 9003005