

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD			  CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER170321
	GHAAS02. MEDICION, ANALISIS Y MEJORA			
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL			
	Código: GHAAS02 P003	Vigencia : 22/08/2018	Versión: 7.0	

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología adecuada para la planificación, estructuración y realización de las Auditorías Internas de la Secretaria de Hacienda Distrital de Cartagena.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la realización de las auditorías internas a todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaria de Hacienda Distrital de Cartagena.

3. GLOSARIO:

1. Auditoría

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los *criterios de auditoría*.¹

NOTA 1 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 (ej. para confirmar la efectividad del sistema de gestión o para obtener información para la mejora del sistema de gestión.

2. Programa de Auditoría

Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo, determinado y dirigidas hacia un propósito específico.²

3. Alcance de la Auditoría

Extensión y límites de una auditoría.

NOTA El alcance de las auditorías incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.³

4. Plan de la Auditoría

Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.⁴

5. Criterios de la Auditoría

Conjunto de políticas, *procedimientos* o *requisitos* usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.⁵

6. Evidencia de la Auditoría

Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los *criterios de auditoría* y que es verificable.⁶

NOTA La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.

7. Hallazgos de la Auditoría

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

NOTA 1. Los hallazgos de auditoría indican conformidad o no conformidad.

NOTA 2. Los hallazgos de auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de mejora o al registro de buenas prácticas.

NOTA 3. Si los criterios de auditoría se seleccionan de entre los requisitos legales u otros requisitos, el hallazgo de la auditoría se denomina cumplimiento o no cumplimiento.⁷

¹ ICONTEC. NTC- ISO 19011 (Primera Actualización), Colombia, Agosto 6 de 2015. P.1

² Ibid. P.3




³ Ibid. P.3

⁴ Ibid. P.3

⁵ Ibid. P.2

⁶ ICONTEC. NTC- ISO 9000 (Segunda Actualización), Colombia, Octubre 15 de 2015. P.32

⁷ Ibid. P.32

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD			  CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER170321
	GHAAS02. MEDICION, ANALISIS Y MEJORA			
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL			
	Código: GHAAS02 P003	Vigencia : 22/08/2018	Versión: 7.0	

8. Conclusiones de la auditoria

Resultado de una auditoria, tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.⁸

9. Auditado

Organización que es auditada.⁹

10. Guía

Persona designada por el auditado para asistir al equipo auditor.¹⁰

11. Auditor

Persona que lleva a cabo una auditoría.¹¹

12. Equipo Auditor

Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de Expertos técnicos.¹²

NOTA 1. A un auditor del equipo auditor se le designa como líder del mismo.

NOTA 2. El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

13. Experto técnicos

Persona que aporta conocimiento o experiencias específicos al *equipo auditor*.

NOTA 1 El conocimiento o experiencias específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural.

NOTA 2 Un experto técnico no actúa como auditor en el equipo auditor.¹³

14. Observador

Persona que acompaña al equipo auditor pero que no audita.

15. Tipos de Auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad

Las auditorías se utilizan para determinar el grado en que se han alcanzado los requisitos del sistema de gestión de la calidad. Los hallazgos de las auditorías se utilizan para evaluar la eficacia del sistema de gestión de la calidad y para identificar oportunidades de mejora.

Las auditorías de primera parte son realizadas con fines internos por la organización, o en su nombre, y pueden constituir la base para la auto-declaración de conformidad de una organización.

Las auditorías de segunda parte son realizadas por los clientes de una organización o por otras personas en nombre del cliente.

Las auditorías de tercera parte son realizadas por organizaciones externas independientes. Dichas organizaciones, usualmente acreditadas, proporcionan la certificación o registro de conformidad con los requisitos contenidos en normas tales como la Norma ISO 9001.

⁸ Ibid. P.2




⁹ Ibid. P.2

¹⁰ Ibid. P.3

¹¹ Ibid. P.2

¹² Ibid. P.2

¹³ Ibid. P.3

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD			  CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER170321
	GHAAS02. MEDICION, ANALISIS Y MEJORA			
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL			
	Código: GHAAS02 P003	Vigencia : 22/08/2018	Versión: 7.0	

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Administrador del Sistema de Gestión de Calidad y MECI de la Secretaría de Hacienda Distrital.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Con el fin de determinar la conformidad, implementación y mejora del sistema, se realizará un ciclo de auditorías al año, al término del cual se deberá cubrir todos los procesos.

Los auditores no podrán auditar su propio trabajo, de tal manera que se asegure la independencia e imparcialidad en el ejercicio de la auditoría.




El Auditor Líder designado para una auditoría, es responsable de la elaboración, coordinación y ejecución del Plan de Auditoría.

El responsable del proceso de Administración del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de la Secretaría de Hacienda Distrital es el responsable de presentar para Revisión por la Dirección los resultados de las auditorías, así mismo, es responsable del archivo de los documentos originales resultantes de cada ciclo, plan, informes y calificación de la auditoría.




Cualquier servidor público y/o particular que ejerce funciones públicas en la Secretaría de Hacienda Distrital que cumpla con el perfil de auditor interno podrá ser seleccionado para esta tarea.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS




No.	TAREA	RESPONSABLE
1	<p>Establecimiento del Programa de Auditoría.</p> <p>El Administrador del SGC y MECI de la Secretaría de Hacienda Distrital elabora anualmente un Programa de Auditorías Internas de Calidad y lo registra en el Formato GHAAS02–F010 “Programa de Auditorías Internas de Calidad”. En el programa de auditoría se identifican el número de auditorías necesarias y los intervalos de las mismas que permita verificar que el sistema se encuentra implementado, es eficaz y es conforme con las disposiciones planificadas tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, los resultados de auditorías previas, y el resultado de la revisión por la Dirección anterior.</p> <p>Se debe determinar el alcance de la auditoría, identificar y evaluar los riesgos relacionados con el programa, determinar el procedimiento, identificar los recursos del programa de auditoría y establecer las responsabilidades de la auditoría de acuerdo al Formato GHAAS02–F010 “Programa de Auditorías Internas de Calidad”.</p>	Administrador del SGC y MECI
2	<p>Competencias:</p> <p>Del responsable de la gestión del programa de auditoría.</p> <p>La persona responsable de la gestión del programa de auditoría deberá tener la competencia necesaria para gestionar el programa de auditoría y sus riesgos asociados de forma eficaz y eficiente, así como los siguientes conocimientos y habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formación comprobada en principios, procedimientos y métodos de auditoría. -Formación comprobada en Normas Técnicas Calidad y documentos de referencia. -Experiencia mayor a un año de las actividades, productos y 	Administrador del SGC y MECI

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD			  CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER170321
	GHAAS02. MEDICION, ANALISIS Y MEJORA			
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL			
	Código: GHAAS02 P003	Vigencia : 22/08/2018	Versión: 7.0	




	<p>procesos del auditado.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables pertinentes para las actividades y productos del auditado. -Conocimiento de Clientes, proveedores y otras partes interesadas del auditado. -Formación en desarrollo profesional continuo relacionados con Normas Técnicas Calidad y documentos de referencia. <p>Del equipo auditor.</p> <p>El Administrador del SGC y MECI de la Secretaría de Hacienda Distrital, de acuerdo con lo definido en la actividad anterior, identifica el perfil y la cantidad de auditores internos requeridos consultando y actualizarlo si es el caso, el formato GHAAS02-F012 "Listado de Auditores Internos", preselecciona los Auditores que integraran los diferentes Equipos de Auditorías, teniendo presente que las auditorías son realizadas por personas independientes al área o proceso que se audita.</p> <p>Para la selección de los auditores se tiene en cuenta las competencias y habilidades establecidas en el formato GHAAS02-F012 "Listado de Auditores Internos".</p> <p>Del líder del Equipo Auditor.</p> <p>El líder de los equipos auditores deberá tener conocimientos y habilidades adicionales para gestionar y proporcionar liderazgo al equipo auditor.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identificar las fortalezas y debilidades de los miembros individuales. -Desarrollar una relación armoniosa en el equipo de trabajo. -Gestionar el proceso de auditoría. -Representar al equipo auditor en las comunicaciones con la persona responsable de la gestión del programa de auditoria. -Liderar el equipo auditor. -Preparar y completar el informe de auditoría. 	
3	<p>Aprobación del programa de auditorías y el equipo auditor:</p> <p>El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad, revisa la pertinencia del Programa de Auditorías Interna de Calidad, teniendo en cuenta que se hayan considerado los resultados de la revisión por la dirección, el cumplimiento de los requisitos legales, del cliente y del Manual de Calidad.</p> <p>Entrega al Secretario de Hacienda Distrital para su aprobación. Y una vez aprobado se divulga en todas las dependencias de la Secretaria de Hacienda Distrital y a los auditores seleccionados, mediante comunicación escrita.</p>	<p>Secretario de Hacienda Distrital</p> <p>Administrador del SGC Y MECI</p>
4	<p>Preparación de la Auditoría Interna</p> <p>Convocar a reunión a los Auditores Internos designados, con el fin de presentar la estrategia de coordinación para el desarrollo de la Auditoría así como los métodos seleccionados para llevar a cabo el proceso auditor. En ella se trabaja en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socializar el programa de auditoría aprobado - Socializar el Auditor Líder (quien firmará los registros de la auditoria). - Socializar la metodología - Diligenciar el formato "plan de auditorías" 	<p>Administrador del SGC</p> <p>Equipo Auditor</p> <p>Responsables de los procesos auditados</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD			  CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER170321
	GHAAS02. MEDICION, ANALISIS Y MEJORA			
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL			
	Código: GHAAS02 P003	Vigencia : 22/08/2018	Versión: 7.0	

	<p>El equipo auditor seleccionado, cada uno diligencia el formato “Plan de Auditoria” GHAS02-F011 estableciendo de acuerdo a lo definido en el programa, objetivo de la auditoria, alcance, criterios y actividades a ejecutar en la auditoria. Así mismo asigna las tareas al Equipo Auditor, de acuerdo a su competencia.</p> <p>De igual forma el Administrador de Sistema de Gestión de Calidad entrega al equipo de auditores los resultados de auditorías anteriores que corresponda.</p> <p>Con la información anterior, el equipo de auditores internos analiza la documentación suministrada y prepara la “Lista de Verificación” antes de la ejecución de la auditoria.</p>	
5	<p>Realización de la Auditoría Interna</p> <p>Realización de la Reunión de Apertura El Administrador del SGC y MECI de la Secretaria de Hacienda, realiza la reunión de apertura presentando el equipo auditor a los responsable de cada proceso, presenta los riesgos para la organización creados por la auditoria, confirma el Plan de Auditoria, confirma el alcance y objetivo de la auditoria, hace un breve resumen de cómo se llevaran a cabo las actividades, los mecanismos de comunicación y aclaraciones de las inquietudes que presenten los auditados, dejando evidencia de esta actividad en el Formato GHAAS02-F016 “Acta Reunión de Apertura y Cierre”.</p> <p>Luego de dicha reunión se procede al desarrollo de la auditoria de calidad de acuerdo a lo planificado.</p> <p>Realización de la Revisión de la Documentación El equipo Auditor interno inicia trabajo de campo con el formato GHAAS02-F013 “Lista de Verificación”, en ella se detallan los resultados de la recolección de la información, realizando entrevistas, observación de actividades, revisión de registros y procedimientos entre otros, para recolectar las evidencias de la aplicación de los procesos del SGC y el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>Durante el transcurso de la auditoria de calidad, el auditado facilita las evidencias objetivas y datos necesarios solicitados por el auditor.</p> <p>Preparación de las Conclusiones de la Auditoria. Una vez realizada la auditoria, el equipo auditor se reúne para preparar las conclusiones de la auditoria así:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Revisar los hallazgos de la auditoria frente a los objetivos de la misma. – Acordar las conclusiones de la auditoria. – Preparar las recomendaciones. – Comentar el seguimiento de la auditoria. 	<p>Administrador del SGC y MECI</p> <p>Equipo Auditor</p> <p>Responsables de los procesos auditados</p>
6	<p>Realización de la reunión de cierre</p> <p>El Administrador del SGC y MECI de la Secretaria de Hacienda, convoca a una reunión de cierre de auditoria, en la cual participan el Representante de la Dirección, el equipo auditor y los responsables de los procesos auditados.</p> <p>El objetivo de la reunión es presentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoria y para informar a los auditados sobre</p>	<p>Administrador del SGC y MECI</p> <p>Equipo Auditor</p> <p>Responsables de los procesos auditados</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD			  CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER170321
	GHAAS02. MEDICION, ANALISIS Y MEJORA			
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL			
	Código: GHAAS02 P003	Vigencia : 22/08/2018	Versión: 7.0	

	<p>las No Conformidades y oportunidades de mejora detectadas en el desarrollo de la misma.</p> <p>Si se presentan diferencias respecto del resultado del pre informe, entre el auditado y el equipo auditor, están serán presentadas al Líder del Equipo Auditor para que adopte las medidas que considere pertinentes. Si no se resuelve, deberían registrarse todas las opiniones.</p>	
7	<p>Elaboración del Informe de Auditoría</p> <p>El equipo auditor es el responsable de la elaboración del informe de las auditorías internas. El informe traduce formalmente las conclusiones presentadas en la reunión de cierre. En él se registran la conformidad del Sistema de Gestión, resultado de la revisión de las correcciones y acciones correctivas pendientes de la auditoría anterior, aspectos que apoyan la conformidad y eficacia del sistema, oportunidades de mejora y descripción de no conformidades de la auditoría interna, de acuerdo al Formato GHAAS02-F014 "Informe de Auditoría Interna del Sistema de gestión de Calidad".</p>	<p>Administrador del SGC</p> <p>Equipo Auditor</p> <p>Responsables de los procesos auditados</p>
8	<p>Ejecutar Correcciones y Acciones Correctivas, preventivas y de mejora</p> <p>El responsable del proceso auditado realiza las correcciones y toma las acciones necesarias para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas de acuerdo con lo establecido en el formato GHAAS02-F020 "Acciones correctivas, preventivas y de mejora", dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del informe de auditoría. Dentro de este término le entrega el plan de acción al o los auditor(es) interno(s) que realizaron la auditoría correspondiente, quienes aprueban el plan de acción elaborado por el auditado.</p> <p>El Administrador del SGC y MECI y los auditores internos efectúan el seguimiento a las acciones tomadas con el fin de verificar su eficacia en los términos acordados.</p>	<p>Administrador del SGC</p> <p>Equipo Auditor</p> <p>Responsables de los procesos auditados</p>
9	<p>Evaluar los Auditores Internos de Calidad</p> <p>El Equipo Auditor es evaluado por el Auditado al terminar la auditoría, para lo cual se diligencia el Formato GHAAS02-F015 "Evaluación de Desempeño para Auditores Internos de Calidad", obteniéndose la calificación promedio.</p> <p>Cuando la evaluación de un auditor determine que hay aspectos por mejorar, el administrador del SGC y MECI, define un plan de acción para fortalecer el desempeño de los auditores para las próximas auditorías, especificando las actividades a realizar en el Formato GHAAS02-F015 "Evaluación de Desempeño para Auditores Internos de Calidad", realiza el seguimiento al cumplimiento del plan de acción y define con base en ello la continuidad o no del auditor dentro del programa de auditoría.</p> <p>Para el caso de auditores contratados, la evaluación del desempeño se realiza a través del informe de interventoría, definiendo el cumplimiento del objeto del contrato. Esta información se envía al subproceso de contratación mediante comunicación escrita.</p> <p>El Administrador del Programa de Auditoría, con el Equipo auditor, realiza retroalimentación y evaluación del cumplimiento del Programa de Auditoría, igualmente con los resultados de las</p>	<p>Administrador del SGC</p> <p>Responsables de los procesos auditados</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD			  CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER170321
	GHAAS02. MEDICION, ANALISIS Y MEJORA			
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL			
	Código: GHAAS02 P003	Vigencia : 22/08/2018	Versión: 7.0	

	mediciones anteriores, se implementan las acciones de mejora a que haya lugar.	
--	--	--

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:




- Norma ISO 9001:2015
- Norma ISO 19011: 2012
- Procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora
- Procedimiento Revisión por la Dirección
- Manual de Calidad

8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	TÍTULO
GHAAS02-F010	Programa de Auditorías Interna de Calidad
GHAAS02-F011	Plan de Auditoría Interna de Calidad
GHAAS02-F012	Listado de Auditores Internos
GHAAS02-F013	Lista de Verificación
GHAAS02-F014	Informe de Auditoria
GHAAS02-F015	Evaluación de Desempeño para Auditores Internos de Calidad
GHAAS02-F016	Acta de Apertura y cierre de Auditoría interna de calidad
GHAAS02-F020	Acciones correctivas, preventivas y de mejora

9. ANEXOS:

No Aplica

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD			  CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER170321
	GHAAS02. MEDICION, ANALISIS Y MEJORA			
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL			
	Código: GHAAS02 P003	Vigencia : 22/08/2018	Versión: 7.0	

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS	RESPONSABLE
1.0	23/06/2011	Se cambia este procedimiento para colocarle el nombre correcto al Procedimiento de Acciones correctivas, preventivas y de mejora al cual hace referencia este documento	Funcionario Código 222 Grado 45
2.0	23/11/2011	Se cambia este procedimiento porque se realizaron cambios en las tareas del mismo	Funcionario Código 222 Grado 45
3.0	29/02/2012	Se incluye el plazo para presentar los planes de ACP Y M otras modificaciones.	Funcionario Asesor Código 105 Grado 47
4.0	23/09/2014	Se ajustan responsabilidades y conceptos	Funcionario Asesor Código 105 Grado 47
5.0	05/10/2017	Se ajustan actividades, responsabilidades y conceptos	Asesor Código 105 Grado 47, Comité Interno de Calidad.
6.0	22/08/2018	Se ajustan las tareas de acuerdo con la norma Iso 9001:2015	Funcionario Código 222 Grado 41

11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Ermelina Carriazo Gonzalez Cargo: Asesor Externo Fecha: 22/08/2018	Nombre: Everlides Novoa Salcedo Cargo: Asesor Código 222 Grado 45 Fecha: 22/08/2018	Nombre: William Valderrama Hoyos Cargo: Secretario de Hacienda Fecha: 22/08/2018



ALCALDÍA MAYOR
DE CARTAGENA DE INDIAS

PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD

GHAAS02. MEDICION, ANALISIS Y MEJORA

SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL

Código: GHAAS02
P003

Vigencia :
22/08/2018

Versión: 7.0

Pág. 9 de 9



CERTIFICADO
ISO 9001
SC-CER170321