



CONCEJO DE SOACHA
 ACUERDOS Y CONTROL QUE GENERAN DESARROLLO

MANUAL DE AUDITORIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ELABORO:	MAYERLY PEDREROS PINZON
	CONTRATISTA
REVISÓ:	CARLOS A. VÁSQUEZ CORTES
	SECRETARIO GENERAL
APROBÓ:	JORGE GIOVANNI RAMIREZ MOYA
	PRESIDENTE

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha y acto administrativo de aprobación	Cambio	Solicitante
1.0	Resolución No. 308 de agosto 30 de 2013	Documento nuevo	Carlos A. Vásquez Cortes



	CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA	Código: CS-1202-PD-003 MA-005
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)	Versión: 001
	MANUAL DE AUDITORIA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Fecha: 06-30-2013

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	3
1. OBJETIVO	4
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
3. ALCANCE DEL INSTRUCTIVO DE AUDITORÍA	4
4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS BASICOS	4
5. CLASES DE AUDITORÍA	6
5.1 Auditoría de primera parte	6
5.2 Auditoría de segunda parte	6
5.3 Auditoría de tercera parte	6
6. POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES	6
6.1 Definición del programa de auditorías	6
6.2 Extensión	7
6.3 Recursos	7
6.4 Características de los auditores	7
6.5 Seguimiento y revisión del programa de auditoría	8
6.6 Metas de la auditoría	8
7. ETAPAS DE LA AUDITORÍA	9
7.1 Planificación	9
7.2 Preparación	9
7.3 Ejecución	9
7.4 Consolidación y presentación del informe	10
7.5 Auditorías complementarias	12
7.6 Seguimiento y evaluación	12
8. DIAGRAMA DE FLUJO	12
9. DISPONIBILIDAD	12

	CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA	Código: CS-1202-PD-003 MA-005
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)	Versión: 001
	MANUAL DE AUDITORIA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Fecha: 06-30-2013

INTRODUCCION

La actividad pública día a día se complementa con nuevos métodos y herramientas de gestión. Este constante cambio conlleva necesariamente el fortalecimiento de instrumentos de control, seguimiento y evaluación serios que propendan por una acción transparente y efectiva.


El cumplimiento de los objetivos misionales y el adecuado desarrollo de los procesos de gestión en las diferentes organizaciones hacen necesaria la presencia de instrumentos de auditoría modernos que garanticen el buen funcionamiento, la calidad de los productos y servicios y la satisfacción de los usuarios.

El proceso de auditaje no sólo debe participar activamente en la evaluación del Sistema Integrado de Gestión, sino que además debe actuar proactivamente respecto de la implementación de los distintos sistemas existentes en un todo armónico que garantice la efectividad de la organización.

Dentro de este nuevo contexto, la actividad de la auditoría integral es estratégica, cumple con un papel fundamental de proteger aspectos y activos claves de una empresa u organización y, con ello, conducir no solo a importantes ahorros sino también a generar y ser fuente de apoyo para la comprobación y vigilancia de la mejora continua de cada proceso, área, producto e indicador.

De esta manera, la auditoría está concebida como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones del Concejo Municipal de Soacha, con lo cual fortalece el cumplimiento de sus objetivos a través de un enfoque sistemático y disciplinado de evaluación y medición de los procesos de gestión y control.

La auditoría se convierte entonces en una importante herramienta de verificación, que se traduce en una mejora continua de la gestión y en el perfeccionamiento de conocimientos y aptitudes. Sin duda este documento será una importante herramienta orientadora para los funcionarios del Concejo Municipal de Soacha, quienes son los llamados a participar y colaborar en el desarrollo y sostenibilidad de su sistema integrado de gestión en favor de los usuarios, comunidades y grupos de interés.

	CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA	Código: CS-1202-PD-003 MA-005
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)	Versión: 001
	MANUAL DE AUDITORIA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Fecha: 06-30-2013

1. OBJETIVO

Dar lineamientos básicos y ordenados para la realización de las auditorías del Programa General de Auditorías al Sistema Integrado de Gestión – SIG-, como parte fundamental de la implementación del Sistema de Mejoramiento Institucional del Concejo Municipal de Soacha.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Ofrecer herramientas y conceptos que permitan:
2. Hacer seguimiento a los recursos, a los procesos y a los resultados del Concejo Municipal de Soacha.
3. Identificar los riesgos, las debilidades y las fortalezas de las áreas, servicios y procesos de la Corporación para realizar las respectivas mejoras.
4. Comprobar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos existentes en la Corporación.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos y las obligaciones adquiridas por el Concejo Municipal de Soacha en el cumplimiento de su objeto social.
6. Evaluar la eficiencia, la eficacia y la efectividad del Sistema Integrado de Gestión.

3. ALCANCE DEL INSTRUCTIVO DE AUDITORÍA

Este manual es un documento de referencia que permite orientar a los auditores en las políticas, los procesos y los conceptos que se deben tener en cuenta para la realización efectiva de las auditorías, acorde con los principios generalmente aceptados.

Sin pretender limitar la iniciativa del auditor, la observación de los lineamientos aquí sugeridos garantizará la obtención de resultados que satisfagan la necesidad de mejora continua del Concejo Municipal de Soacha.

Las definiciones y contenidos de este Manual de Auditoría tienen como base la norma internacional ISO 19011:2011, Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003 y sus decretos reglamentarios.


4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS BASICOS

• AUDITORÍA

Proceso sistemático, independiente y documentado, para obtener evidencia y evaluarla objetivamente, con el fin de determinar en qué grado se cumplen los criterios definidos para la respectiva auditoría.

• REQUISITOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo a la definición dada en la norma internacional ISO 1911:2003 la auditoría debe cumplir con los siguientes requisitos:

	CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA	Código: CS-1202-PD-003 MA-005
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)	Versión: 001
	MANUAL DE AUDITORIA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Fecha: 06-30-2013

Sistemático: No aleatorio. Las auditorías usualmente son una actividad planificada y programada. **Independiente:** Los auditores deben ser independientes al proceso o área auditada.

Documentado: El proceso de auditoría debe ser documentado como un procedimiento escrito.

Evidencia: Certeza manifiesta

Evaluación objetiva: Comparar la evidencia con los criterios definidos para la auditoría, usando hechos antes que percepciones subjetivas, opiniones y sentimientos.

Criterio de auditoría: Conjunto de normas vigentes, procedimientos escritos, protocolos, guías, estándares, requisitos y obligaciones adquiridas, utilizados como referencia.

- **AUDITOR**

Persona que posee las competencias (Conocimientos, Habilidades, Experiencia) para realizar una auditoría.

- **AUDITADO**

Organización, proceso, área, servicio o persona sujeta de auditoría.

- **PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

- **PLAN DE AUDITORÍA**

Descripción de las actividades en sitio y arreglos para una *auditoría*.

- **ALCANCE DE LA AUDITORÍA**


Extensión y límites de una auditoría. Se relaciona con el proceso, área o servicio que se esta auditando.

- **EQUIPO AUDITOR**

Grupo de personas designadas para realizar la *auditoría*. El equipo puede incluir a expertos técnicos, personas en entrenamiento como auditor y observadores.

- **EXPERTO TECNICO**

Persona que aporta experiencia o conocimientos específicos con respecto a un campo de actividad

	CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA	Código: CS-1202-PD-003 MA-005
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)	Versión: 001
	MANUAL DE AUDITORIA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Fecha: 06-30-2013

determinado que se vaya a auditar.

- **HALLAZGO DE AUDITORÍA**

Los resultados de la evaluación de las observaciones y la evidencia objetiva recolectada comparados contra los criterios de auditoría

- **CONCLUSIONES DE AUDITORÍA**

Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría

5. CLASES DE AUDITORÍA

Existen tres clases de auditoría:

5.1 AUDITORÍA DE PRIMERA PARTE

Llevadas a cabo por la organización con fines internos a través de la revisión de la normatividad vigente, procedimientos escritos, protocolos y guías existentes, requisitos y obligaciones adquiridas y estándares, realizada por un miembro o equipo de la organización. Es conocida como “Auditoría interna”.

5.2 AUDITORÍA DE SEGUNDA PARTE

Son las llevadas a cabo por los clientes de una organización o por otras personas que actúen en nombre del cliente, proveen confianza en la organización en situaciones contractuales.

5.3 AUDITORÍA DE TERCERA PARTE


Llevadas a cabo por organizaciones externas independientes que proporcionan servicios de auditoría.

6. POLITICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 DEFINICION DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS

Para planificar las auditorías a los procesos, áreas o servicios prioritarios de un sistema de gestión institucional, el representante de la gerencia ante el Sistema Integrado de Gestión, el asesor de Control Interno o quien haga las veces y los líderes de proceso, elaboraran un programa en el que establecen las actividades, los objetivos de auditoría y los responsables de las mismas. Usualmente la prioridad de las auditorías se establece de acuerdo con los riesgos o ejes problemáticos de la institución y los objetivos se pueden basar en:

- ✓ Prioridades de la dirección.
- ✓ Intenciones comerciales.
- ✓ Requisitos del sistema de gestión.

	CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA	Código: CS-1202-PD-003 MA-005
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)	Versión: 001
	MANUAL DE AUDITORIA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Fecha: 06-30-2013

- ✓ Requisitos reglamentarios o contractuales.
- ✓ Necesidad de evaluación de proveedores.
- ✓ Requisitos de los clientes.
- ✓ Necesidades de las partes interesadas.
- ✓ Riesgos potenciales para la organización.

6.2 EXTENSION

La extensión del programa de auditoría indica su duración en un espacio de tiempo y depende de:

- ✓ El alcance, el objetivo y la duración de cada auditoría por realizar.
- ✓ La frecuencia de las auditorías por realizar.
- ✓ El tamaño, la naturaleza y complejidad de la organización auditada.
- ✓ El número, importancia, complejidad, similitud y ubicación de las actividades por auditar.
- ✓ Normas, requisitos reglamentarios y contractuales y otros criterios de auditoría.
- ✓ Necesidad de certificación y mejora.
- ✓ Los resultados de las auditorías previas o una revisión del programa de auditoría.

6.3 RECURSOS

En la identificación de recursos debe considerarse:

Los recursos financieros necesarios para el desarrollo, implementación, gestión y mejora de las actividades de auditoría.

Las técnicas de auditoría.

Los procesos para lograr y mantener la competencia de los auditores y mejorar el desempeño de estos.

La disponibilidad de los auditores y expertos técnicos que posean la competencia apropiada para los objetivos del programa de auditoría particular.

El tiempo de desplazamiento y otras necesidades durante la realización de la auditoría.

6.4 CARACTERISTICAS DE LOS AUDITORES


Los auditores líderes y participantes, serán seleccionados según los siguientes criterios:

Perfil del auditor

- **Mente abierta:** Considera puntos de vista alternativos
- **Diplomático:** Tacto en el trato con las personas
- **Observador:** Consciente del entorno físico y las actividades
- **Perceptivo:** Consciente y capaz de entender las situaciones
- **Versátil:** Se adapta fácilmente a diferentes situaciones
- **Competente:** Demostrar habilidad para aplicar conocimientos y aptitudes

Habilidades y competencias del auditor

- Formación en el proceso de auditoría
- Conocimiento y experiencia en métodos y técnicas de auditoría
- Capacidad para gestionar el proceso de auditoría
- Capacidad para dirigir un equipo auditor
- Habilidad para formular preguntas y realizar entrevistas

	CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA	Código: CS-1202-PD-003 MA-005
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)	Versión: 001
	MANUAL DE AUDITORIA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Fecha: 06-30-2013

- Habilidad para hacer reportes
- Habilidad para hacer presentaciones

Principios del auditor

- Conducta ética – fundamento del profesionalismo
- Presentación justa – informar verazmente con exactitud
- Esmero profesional – diligencia y juicio

Funciones y responsabilidades del auditor

- Haber recibido formación en auditorías
- Ser independiente con relación al área auditada Planificar la auditoría y elaborar documentos de trabajo
- Permanecer dentro del alcance de la auditoría
- Recolectar y analizar evidencia objetiva que sea pertinente y suficiente para obtener conclusiones
- Documentar sus observaciones
- Tratar la información confidencial con discreción
- Resaltar las debilidades y fortalezas
- Reportar los resultados de auditoría
- Recomendar mejoras
- Verificar la implementación de acciones correctivas.

6.5 SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

En cabeza del representante de la Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión, encargado Control Interno o quien haga las veces y los líderes de proceso se debe hacer seguimiento a la implementación del programa de auditoría, y se debe revisar a intervalos apropiados para evaluar si sus objetivos se han cumplido y para identificar oportunidades de mejora.


Al revisar el programa de auditorías se debe considerar:

- Los resultados y tendencias del seguimiento
- La evolución de las necesidades y expectativas de la institución
- Los registros de auditoría
- Las prácticas de auditoría alternativa o nuevas
- La coherencia entre los equipos de auditoría

Los resultados de las revisiones del programa de auditoría pueden conducir a acciones correctivas y preventivas y a la mejora del programa de auditoría.

6.6 METAS DE LA AUDITORÍA

- Crear una cultura organizacional como fuente del desarrollo humano integral.
- Formar conceptual y técnicamente a un gran número de funcionarios.
- Consolidar un ambiente participativo y un mayor nivel de involucramiento de las personas en los procesos.
- Fortalecer y desarrollar un mayor grado de conocimiento de nuestros Principios y Valores

	CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA	Código: CS-1202-PD-003 MA-005
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)	Versión: 001
	MANUAL DE AUDITORIA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Fecha: 06-30-2013

Corporativos.

- Desarrollar una auditoría amigable, que escucha objeciones, basada en la evidencia y que la crítica este fundamentada.
- Crear un ambiente de fortalecimiento en el trabajo en equipo y la cooperación para el logro de los objetivos.
- Fomentar la cultura de la satisfacción.
- Facilitar la respuesta a los cambios del entorno.
- Implementar un buen clima organizacional asociado a compromiso del personal.
- Concientizar al personal sobre el empoderamiento de cada uno de ellos para el éxito de nuestra gestión como Corporación pública.

7. ETAPAS DE LA AUDITORÍA

El proceso de auditoría interna tiene seis etapas principales: Planificación y Preparación, Ejecución, Consolidación y presentación de informes, Actividades complementarias, Seguimiento y revisión.

7.1 PLANIFICACIÓN

En cabeza del representante de la Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión, encargado Control Interno y los líderes de proceso, se deberá realizar:

- Definición de los objetivos, alcance y criterios de la auditoría.
- Nombramiento del líder o líderes del o de los equipos de auditoría.
- Conformación del o los equipos auditores.


7.2 PREPARACION

Es importante que los líderes de los equipos de auditoría, con tiempo de anticipación a la realización de la respectiva auditoría, realicen:

- Reunión de pre-auditoría con los auditados a fin de informar y concertar la fecha y hora de la auditoría, el alcance de la auditoría, el manejo de cualquier área de confidencialidad o de susceptibilidad y los nombres de los auditados.
- Visita de familiarización al proceso o área a auditar.
- Revisión de la documentación, además de los procedimientos que describe el proceso que se está auditando, se debería revisar cualquier otra información pertinente en detalle, por ejemplo, reportes previos de auditoría, y detalles de las oportunidades de mejora.
- Elaborar listados de chequeo estándar para todo el equipo auditor.

7.3 EJECUCIÓN

Es conveniente realizar una reunión de apertura con el responsable y los colaboradores del proceso o área a auditar, antes de comenzar la auditoría y su propósito es:

	CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA	Código: CS-1202-PD-003 MA-005
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)	Versión: 001
	MANUAL DE AUDITORIA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Fecha: 06-30-2013

- ✓ Presentar el quipo auditor.
- ✓ Establecer una relación de trabajo eficaz.
- ✓ Socializar las metodologías para la recolección de evidencias
- ✓ Revisar el alcance de la auditoría.
- ✓ Revisar el Plan de auditoría y aclarar los detalles.
- ✓ Verificar que los auditados estén disponibles.
- ✓ Socializar mecanismos de comunicación entre auditados y auditores
- ✓ Dar a conocer los posibles hallazgos producto de la auditoría

La auditoría se realiza usando como referencia la lista de chequeo. Los auditados son entrevistados con relación al proceso, o son observados mientras realizan el proceso. El equipo auditor registra sus observaciones y recoge *evidencia objetiva* de que las actividades cumplen o no con los criterios establecidos para la auditoría.

La evidencia es objetiva, cuando la Información se puede comprobar que es verdadera, con base en hechos obtenidos mediante observación, medición, ensayo u otros medios.

La evidencia habitualmente hace referencia a Registros o documentos, pero puede estar también en copias de registros o documentos, fotografías o incluso grabaciones de audio o video.

El equipo auditor debe realimentar a los auditados al final de la auditoría y agradecerle por su participación en la misma.

7.4 CONSOLIDACION Y PRESENTACIÓN DEL INFORME

El equipo auditor se reúne para evaluar las observaciones y evidencias identificadas durante la auditoría, decidir si el proceso o lo evaluado cumple con los requerimientos y redactar el respectivo informe de auditoría.

El equipo auditor debe decidir acerca del grado de la conformidad del requisito definiendo si es:

- Una no conformidad u oportunidad de mejora
- Una fortaleza
- Una observación o recomendación


Una no conformidad u oportunidad de mejora puede ser:

Cítica: Por lo general relacionada con la seguridad de la institución e implica suspender la auditoría. Mayor: Desviación seria con relación al procedimiento o estándar, implica un alto riesgo para la organización, y tomará tiempo para resolverla.

Menor: No es demasiado seria, implica un riesgo bajo para la organización, se puede resolver en un tiempo corto.

Algunos ejemplos de no conformidades críticas son:

- Un empleado está siguiendo el procedimiento pero sufre una lesión cuando hace una

	CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA	Código: CS-1202-PD-003 MA-005
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)	Versión: 001
	MANUAL DE AUDITORIA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Fecha: 06-30-2013

demonstración del proceso.

- Un empleado está trabajando en forma insegura, por ejemplo, reparando equipo energizado sin las precauciones de seguridad apropiados.
- Con frecuencia es difícil decidir si una no conformidad de mejora es mayor o menor. La siguiente lista da algunas razones para una no conformidad mayor:
 - Varias no conformidades menores en un aspecto específico.
 - La no conformidad constituye un alto riesgo para la organización
 - Se está ejecutando un proceso, pero no está cobijado por un procedimiento o instrucción.
 - El procedimiento escrito es totalmente diferente de lo que está ocurriendo.
 - El auditado no conoce el procedimiento o no está disponible fácilmente.
 - Contradicciones entre políticas, procedimientos, instrucciones, formatos, etc.

7.4.1 El informe de auditoría

El equipo auditor es responsable de elaborar el informe de auditoría. Este informe da una declaración de la conformidad con el procedimiento, estándar o requerimiento establecido en un resumen de los hallazgos de auditoría, y con algunas recomendaciones para mejora. (Observe que las recomendaciones no deben decir *cómo* mejorar, sino *qué* mejorar).

La lista de chequeo de la auditoría y el informe se entregan al líder de la auditoría y se deberá enviar una copia del informe de auditoría al responsable del área auditada, lo más pronto posible.

Los auditores no son responsables de la acción correctiva que resulte de los hallazgos. Sin embargo, pueden ofrecer recomendaciones alternativas o sugerir acciones para lograr la conformidad. En lugar de limitarse a entregar el informe puede ser más apropiado discutir su contenido con el responsable y el equipo auditor en una pequeña reunión.

7.4.2 Redacción del informe de auditoría.

En general un informe de auditoría consta de cuatro partes: una descripción de las actividades realizadas en la auditoría, el resumen de los hallazgos de auditoría, los detalles de cualquier no conformidad y una lista de recomendaciones.


7.4.3 No Conformidades

Habitualmente, las no conformidades se presentan en detalle, en el informe final de auditoría, en donde se relaciona la descripción de la no conformidad y el requisito que se ha incumplido.

7.4.4 Recomendaciones

Las recomendaciones para mejora son opcionales, particularmente si la auditoría fue de tercera parte. Pueden hacer referencia a observaciones, al igual que a no conformidades. Sin embargo, no deben especificar cómo mejorar, sino solamente qué mejorar. (El cómo se deja a la persona o departamento "dueño" del proceso auditado).

Las recomendaciones se relacionan usualmente con la eficiencia del proceso auditado y la

	CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA	Código: CS-1202-PD-003 MA-005
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI-CALIDAD)	Versión: 001
	MANUAL DE AUDITORIA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Fecha: 06-30-2013

realimentación sobre el resultado del proceso. Si el auditor considera que esto se puede hacer en una forma más eficiente, entonces esto se resume en el informe de auditoría.

7.5 AUDITORÍAS COMPLEMENTARIAS

Una vez que se haya evaluado los informes de auditoría por parte de la Presidencia del Concejo, el representante de la Alta Dirección del sistema integrado de gestión y los líderes de proceso, se puede requerir una auditoría complementaria, a fin de profundizar en no conformidades u oportunidades de mejora encontradas o si el proceso de auditoría inicial no cumple totalmente con los objetivos planteados.

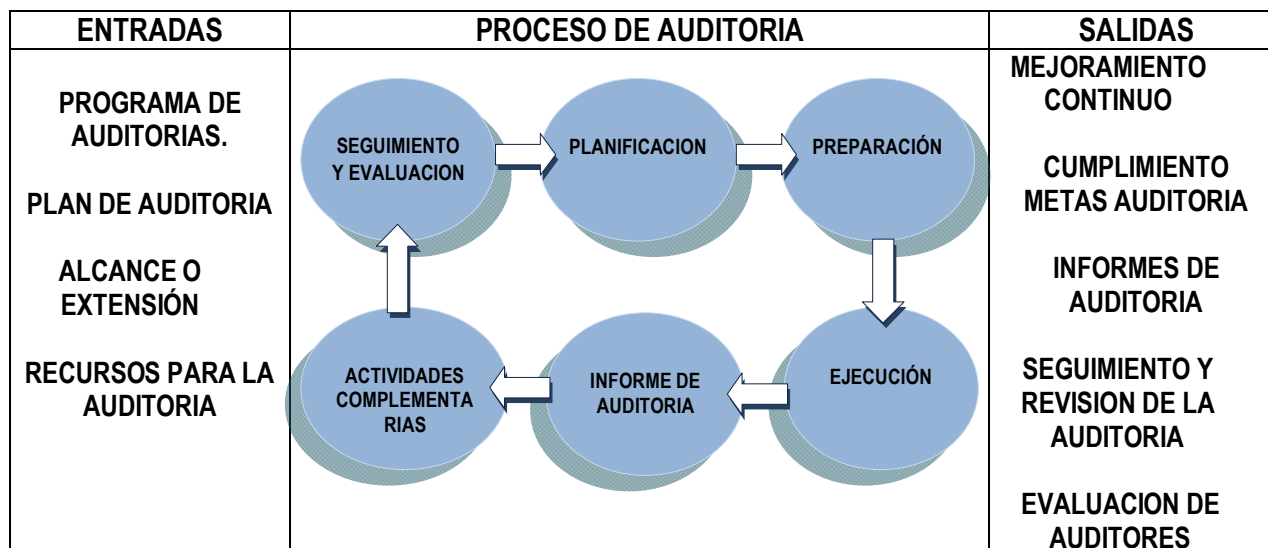
7.6 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Consolidación planes de mejoramiento

Producto de las no conformidades u oportunidades de mejora deberán plantearse por parte de los responsables de los procesos o áreas auditadas las respectivas acciones correctivas o preventivas para el mejoramiento de lo auditado.

Los auditores líderes verificarán la inclusión de las no conformidades u oportunidades de mejora en los planes de mejoramiento a fin de garantizar el mejoramiento del proceso.

8. DIAGRAMA DE FLUJO



9. DISPONIBILIDAD

El Manual, el procedimiento y las herramientas de auditoría estarán disponible en la página web del Concejo Municipal de Soacha, www.concejodesoacha.gov.co.