 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small></p>	<p>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD.</p>	CODIGO	P-CM-02
		VERSIÓN	05
		PÁGINA	01 de 05
		FECHA	24/11/2017

1. OBJETIVO

Este procedimiento determina las disposiciones para la planificación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas con el fin de verificar que los procesos son conformes con las disposiciones previamente establecidas, además de identificar oportunidades de mejora del sistema de gestión de la calidad de la entidad.

2. ALCANCE

Aplica para las auditorías de calidad realizadas al interior de la entidad y abarca desde la programación hasta la entrega del informe final de auditoría.

3. RESPONSABLES

3.1 Es responsabilidad del coordinador de calidad de la entidad programar las auditorías internas de calidad. Es responsabilidad del director ejecutivo revisar y aprobar el programa de auditorías.

3.2 Es responsabilidad del equipo de auditores internos dar cumplimiento al presente procedimiento.

3.3 Es responsabilidad de los auditores líderes designados presentar los informes respectivos para la revisión por la gerencia y realizar seguimiento a las acciones correctivas tomadas para eliminar las no conformidades encontradas en la auditoría.


3.4 Es responsabilidad de los dueños de los procesos ejecutar las acciones correctivas establecidas en cada auditoría de calidad, y de informar los resultados obtenidos de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1 Auditoría: 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 la auditoría.

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

4.3 Evidencia de la auditoría: Registros y declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría.

 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small></p>	<p>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD.</p>	CODIGO	P-CM-02
		VERSIÓN	05
		PÁGINA	02 de 05
		FECHA	24/11/2017

4.4 Hallazgos de la auditoria: Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.

4.5 Conclusiones de la auditoria: Resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y hallazgos de la auditoria.

4.6 Auditado: Proceso que proporciona la evidencia objetiva a evaluar según los criterios de la auditoria.

4.6 Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.

4.7 Equipo auditor: uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria con el apoyo si es necesario de expertos técnicos.

5. NORMAS.

El *Presidente* ejecutivo debe proporcionar y facilitar la participación en capacitaciones para mejorar las capacidades del grupo de auditores de calidad de la entidad.

Cuando se requiera la presencia de expertos técnicos en la realización de auditorias de calidad, se debe seguir el procedimiento de contratación.

Todo el personal de la entidad debe proporcionar los documentos, información, registros y demás soportes necesarios para realizar una buena auditoria de calidad.

Los responsables de los procesos debe ejecutar las acciones correctivas que se establezcan en el procedimiento y de informar los cambios y resultados obtenidos.


El coordinador de calidad debe informar con suficiente tiempo de anticipación la realización de las auditorias internas de calidad programadas por la entidad.

Teniendo en cuenta el estado y la importancia de los procesos, se realizará mínimo una (1) Auditoria interna al año.

El plan de auditoria debe ser transmitido a los interesados, esto debe realizarse mínimo 10 días hábiles antes de la fecha establecida para el inicio de la auditoria.


Los criterios para la programación de las auditorias internas de calidad se basa en aspectos como procesos con mayor dificultad en la implementación del S.G.C.; el estado e importancia de los procesos; los cambios organizacionales; nuevos procesos administrativos; los resultados no satisfactorios en auditorias anteriores; cambios tecnológicos; quejas de los clientes.

El director ejecutivo deberá proporcionar los recursos para la realización de las auditorias de calidad.


 CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Ferjando el presente y futuro de nuestra región</small>	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD.	CODIGO	P-CM-02
		VERSIÓN	05
		PÁGINA	03 de 05
		FECHA	24/11/2017

6. DESCRIPCIÓN.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	Establecer programa general de auditorías.	Presidente Ejecutivo Coordinador de calidad y control interno	F-CM-03 Formato programa de auditorías	Tomando en cuenta la importancia de los procesos, la entidad programará al menos una (1) auditoría interna de calidad al año, asignando recursos criterios y alcance descritos en el formato F-CM-03.
2.	Asignar equipo auditor	Presidente Ejecutivo Coordinador de calidad y control interno	F-CM-03 Formato programa de auditorías	Se selecciona el equipo auditor, teniendo en cuenta que las personas no vayan a auditar su propio proceso y que deben existir mínimo dos personas por auditoría.
3.	Elaborar plan de auditorías	Equipo de auditores	F-CM-04 Formato plan de auditorías	Se deben establecer las fechas factibles en que se llevará a cabo esta actividad, el objetivo, criterios y el alcance de las mismas. Cada plan debe ser flexible, con el fin de permitir cambios basados en la información desarrollada durante la auditoría y para permitir el uso efectivo de los recursos. Estas características se establecen en el formato plan de auditorías (F-CM-04)
4.	Comunicar plan de auditoría	Equipo de auditores	F-CM-04 Formato plan de auditorías	El líder del equipo auditor comunica el plan de auditoría a todos los dueños de proceso involucrados, incluido el grupo de auditores, que permite revisar la información del proceso, preparar la lista de verificación, cumplir con los principios de auditoría, llevar a cabo la actividad de manera eficaz e informar los hallazgos encontrados.
5.	Elaborar lista de verificación	Equipo de auditores	F-CM-05 Formato lista de verificación	Para una mayor organización y control, el líder del equipo auditor elabora una lista de verificación F-CM-05, como ayuda para preparar la auditoría, guía para la recolección de evidencias, registro de conformidades, no conformidades y observaciones.

 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES Forjando el presente y futuro de nuestra región</p>	<p>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD.</p>	CODIGO	P-CM-02
		VERSIÓN	05
		PÁGINA	04 de 05
		FECHA	24/11/2017

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
6.	Ejecutar auditoria	Equipo de auditores	F-CM-05 Formato lista de verificación	Con base en el plan de auditoria se procede a realizar: <u>Reunión de apertura</u> : con el fin de presentar a los participantes la metodología a utilizar, informar cualquier detalle del plan de la auditoria y confirmar hora y fecha de la reunión de cierre. <u>Recolección de evidencias</u> : Consiste en la verificación de los ítems contenidos según el formato lista de verificación F-CM-05, mediante la revisión de documentos y registros, entrevistas y observación de las operaciones realizadas. <u>Reunión de cierre</u> : Su finalidad es presentar el balance de la actividad, dando a conocer los hallazgos y las conclusiones de la auditoria y acordar la fecha de presentación del informe final.
7.	Realizar informe	Equipo de auditores	F-CM-06 Informe de auditoria	Se elabora el informe de Auditoria F-CM-06 teniendo en cuenta los objetivos, el alcance planteado, los criterios, fecha y hallazgos encontrados.
8.	Realizar seguimiento a hallazgos	Equipo de auditores	F-CM-07 Formato de acciones correctivas F-CM-08 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Los responsables de proceso entregarán al coordinador de calidad el formato de acciones correctivas, (F-CM-07) y formato de acciones de mejora y acciones para abordar riesgos y oportunidades (F-CM-08), que establece las acciones necesarias para eliminar las causas de dichos hallazgos. Los responsables de procesos informarán al líder del equipo auditor las causas y las fechas de culminación para ser revisadas.
9.	Evaluar competencias del auditor	Coordinador de calidad y control interno	F-CM-11 Competencia del auditor	El evaluador es el Coordinador de Calidad y <u>control interno</u> , el Formato es (F-CM-11), que establece las Competencias del auditor en cuanto a Educación, Formación, Experiencia y Habilidades.

 CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small>	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD.	CODIGO	P-CM-02
		VERSIÓN	05
		PÁGINA	05 de 05
		FECHA	24/11/2017

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
10.	Evaluación de desempeño	Coordinador de calidad y control interno	F-CM-12 Evaluación de desempeño del Auditor Interno	El evaluador es el Coordinador de Calidad y control interno, el formato es (F-CM-12), que establece la Evaluación de Desempeño del Auditor Interno, con el objeto de Evaluar por medio de preguntas, y calificación de excelente, bueno, regular y malo.

Formato programa de auditorías (F-CM-03).
 Formato plan de auditorías internas (F-CM-04).
 Formato lista de verificación (F-CM-05).
 Formato informe de auditoría (F-CM-06).
 Formato acciones correctivas (F-CM-07).
 Formato acciones de mejora (F-CM-08)
 Competencias del Auditor (F-CM-11)
 Evaluación de desempeño del Auditor Interno (F-CM-12).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma Nombre. ARBEY HERNÁN ROSERO LÓPEZ Cargo. Coordinador de Calidad.	Firma Nombre. ARBEYHERNÁN ROSERO LÓPEZ Cargo. Coordinador de Calidad	Firma Nombre. HAROLD DEGADO GUERRERO Cargo. Presidente Ejecutivo.