



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

	ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	Aura María Peña Fajardo	Teresa Cabrera	Sergio Mauricio Zúñiga Ramírez
CARGO	Profesional Mejora continua	Subdirectora Administrativa y Financiera	Gerente
FECHA	04/05/2014	05/05/2014	07/05/2014



CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES.....	5
5. GENERALIDADES.....	6
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
LISTA DE ANEXOS	10

COPIA NO CONTROLADA



1. OBJETIVO

Especificar cómo se planifica, prepara, desarrolla, y hace seguimiento a una auditoría interna de calidad, para verificar si los procesos, procedimientos, recursos, actividades y resultados relacionados con el sistema de gestión de calidad son conformes con los planificados.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal que afecte los servicios incluidos en su sistema, además del equipo auditor, líderes de proceso, de áreas, subdirecciones y gerencia.

3. RESPONSABILIDADES

- Del líder del proceso de mejora continua
 - + Nombrar los miembros del equipo de la empresa y/o de contactar personal especializado externo, con el fin de llevar a cabo las auditorías Internas.
 - + Establecer el programa de auditorías por año. “Las auditorías Internas serán realizadas mínimo dos (2) veces al año.
 - + Elaborar un informe de estas auditorías y mantener en su archivo los registros y resultados de las auditorías.
 - + Realizar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.
 - + Verificar que la Gerencia evalúe el informe de la Auditoría Interna.
 - + Efectuar el cierre del proceso luego de la verificación de la eficacia de las acciones de mejora por parte del auditor.



- Del auditor
 - + Informar al líder del proceso a auditar para evitar inconvenientes de índole procedimental (no puede realizar la auditoría interna al área a la que pertenece) y ético durante el proceso.
 - + Enviar informe de auditoría interna al líder del proceso de mejora continua.
 - + Verificar que los líderes de proceso alleguen los planes de seguimiento y soportes de las acciones implementadas para el cierre del proceso.
 - + Acompañar al líder del proceso en la definición de las acciones de mejora.
 - + Revisar al líder del proceso el plan de mejora establecido, aprobarlo y remitirlo al líder del proceso de mejora continua.
 - + Verificar la eficacia de las acciones de mejora.

- Del personal auditado que recibe la auditoria
 - + Brindar colaboración al proceso y cooperar con el auditor.
 - + Es responsabilidad del líder de proceso recibir la auditoría, y su equipo de trabajo puede acompañar a sustentarla.
 - + Suministrar acceso a las instalaciones pertinentes y suministrar la evidencia objetiva pedida
 - + Permitir los espacios y flujos de tiempo para la elaboración de la auditoria.
 - + Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de la auditoria.
 - + Establecer los planes de mejora necesarios y asegurar de que se realicen las correcciones y se tomen las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.



4. DEFINICIONES

No conformidad - NC: Incumplimiento de un requisito.

Conformidad - C: Cumplimiento de un requisito.

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

Auditor líder: Es un auditor designado para dirigir una evaluación y/o auditoria.

Persona auditada: Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones que son auditadas. Además se considera que una persona auditada puede ser una parte o toda la empresa, una o varias: áreas, procesos y/o cargos de la empresa.

Auditoria del sistema de gestión de calidad: Proceso de verificación sistemático y documentado para obtener y evaluar objetivamente la evidencia, para determinar si el SGC de la organización está conforme con los criterios de la auditoria.

Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. La evidencia objetiva puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo-prueba u otros medios. Además, considera que todos los documentos del sistema y registros constituyen una evidencia objetiva principal para una auditoría interna.

Hallazgos de la auditoria: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a sus criterios. Los hallazgos pueden indicar conformidad o no conformidad.

Observaciones de auditoría: Constancia de las oportunidades de mejora, de los riesgos para la calidad que pueden convertirse en no conformidades futuras, o de cualquier otro detalle que se haya observado y es relevante registrar.



Criterios de la auditoria: Conjunto de políticas, procedimiento o requisitos, utilizados como referencia. También pueden incluir normas, leyes, regulaciones y requisitos del SGC, entre otros.

Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria.

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

5. GENERALIDADES

De acuerdo a la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008, la organización para mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad debe tomar las siguientes acciones:

Acciones Preventivas para eliminar las causas de las no conformidades potenciales, con objeto de prevenir su ocurrencia y deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales.

Acciones Correctivas para eliminar las causas de las no conformidades reales, con objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir, y deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Programación de las auditorías internas	<p>Para la programación de las auditorías internas se ha diseñado el formato, MC-R-007 programa de auditorías, el cual es diligenciado por el líder del proceso de Mejora continua. Dichas auditorías son programadas por procesos y por área, a intervalos planificados a seis meses o según requerimientos de la gerencia.</p> <p>El programa se debe hacer con base al estado, la importancia, y los resultados de auditorías anteriores.</p>	líder del proceso de Mejora continua	Formato MC-R-007 Programa de auditoría interna
Selección del equipo auditor	Para desarrollar una auditoría, la gerencia seleccionará una o más personas, habilitadas como auditores internos, de acuerdo a la complejidad del proceso y/o área auditar.	Gerente	N/A



Plan de auditoría interna	Se elabora el plan de auditoría, en el formato MC-R-009, que contenga objetivo, alcance, los criterios definidos y la fecha y hora en la que se va a desarrollar la auditoría.	Líder mejora continua	Formato MC-R-009 Plan de auditoría interna
Notificación de auditoría interna	Luego de la elaboración del plan de auditoría, se debe notificar al personal que va a ser auditado, en el formato MC-R-008.	Líder mejora continua	Formato MC-R-008 Notificación auditoría interna
Reunión de apertura de auditoría interna	Consiste en una breve reunión entre el equipo auditor o auditor interno y las personas a auditar para explicar aspectos como el objetivo, criterio, alcance, tiempo, método de reporte de las no conformidades y citación de la reunión de clausura.	Auditor interno	Registro de asistencia
Ejecución de la auditoría interna	Se sugiere realizar lista de verificación de acuerdo a la necesidad y el método aplicado.	Auditor interno	N/A



Reunión de cierre de auditoría interna	Es la reunión con la cual se da por terminada la auditoría, donde se aclaran las dudas, acuerdos y desacuerdos surgidas durante la ejecución de estas, además se concretan las fechas de cierre de los reportes de no conformidades.	Auditor interno	Registro de asistencia
Informe de auditoría interna	Luego de la ejecución de la auditoría se debe presentar un informe de los resultados hallados.	Auditor interno	Formato MC-R-010 Informe de auditoría interna



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. MC-R-007 Programación anual de auditorías internas

Anexo B. MC-R-008 Notificación de auditoría interna


Anexo C. MC-R-009 Plan de auditoría interna

Anexo D. MC-R-010 Informe de auditoría interna

COPIA NO CONTROLADA



Anexo A. MC-R-007 Programación anual de auditorías internas

										
PROGRAMACIÓN ANUAL DE AUDITORIAS										
VIGENCIA 2015										
AUDITORIA	TIPO DE AUDITORIA			OBJETIVO	ALCANCE	JUSTIFICACIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	CRITERIOS	RECURSOS	
	A	E	V						HUMANOS	TECNICOS
Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU)			X	Verificar la correcta aplicación de la normatividad en cuanto a tiempos y procedimientos adoptados por la ESE.	Aplica para la oficina de Atención al Usuario, con cubrimiento a todas las sedes de la ESE.	Cumplimiento de funciones del Control interno	10 días, del 20 al 30 de Enero y 10 días del 10 al 20 de Julio	Artículo 76 de la ley 1474 y circular 01 de 2012 emanada por el consejo asesor del gobierno Nacional en materia de Control Interno NTC ISO 9001:2008	Coordinadora SIAU - Asesor de Control Interno - Asesor de Calidad	Formatos preestablecidos
Sistema de Control Interno	X			Evaluar el estado del sistema de Control Interno	Aplica para todos los sistemas y subsistemas del control Interno	Cumplimiento de funciones del Control interno	1 mes Febrero	Ley 87 de 1993 Ley 1474 Directrices del DAFP	Jefes de Procesos - Asesor de Control Interno.	Formatos preestablecidos DAFP - Medios virtuales.
Proceso de Contratación			X	Verificar el cumplimiento de las políticas contractuales establecidas en el manual de contratación y en las normatividad vigente y aplicable	Aplica a la oficina de Contratación	Cumplimiento de funciones del Control interno	2 meses, del 1 al 15 de abril, del 1 al 15 de Julio, del 1 al 15 de Octubre y 1 al 15 de Diciembre	Ley 80 de 1993 Ley 100 de 1993 Decreto 734 de 2012 Decreto 4828 de 2008 NTC ISO 9001:2008	Profesional de Contratación - Asesor de Control Interno	Manual de Contratación - formatos preestablecidos - contratos
Sistema Contable			X	Verificar la aplicación de los principios y normas de la contabilidad pública	Aplica al área Contable	Cumplimiento de funciones del Control interno	1 mes Marzo	Resolución 354 del 5 de septiembre de 2007	Profesional de Presupuesto - Costos, Contadora - Asesor de Control Interno	Software Dinamica Gerencia Hospitalaria Sifos- Estados Financieros
Sistema de Costos y Gastos	X			Evaluar la aplicación de las políticas de Austeridad del Gasto público	Aplica a todas las áreas de la empresa	Cumplimiento de funciones del Control interno	20 días del 16 al 25 de Agosto - del 16 al 25 de Diciembre	Decreto 1737 de 1998 Ley 1474	Profesional de Costos - Contadora - Asesor de Control Interno	Formatos preestablecidos -
Calidad en la prestación del servicio			X	Verificar los tiempos y la calidad del servicio prestado	Area misional	Cumplimiento de funciones del Control interno y de Calidad	Mayo	Decreto 1011 de 2006	Profesional de Calidad - Asesor de Control Interno	Formatos preestablecidos -
Sistema de Facturación			X	Verificar la correcta aplicación de los procesos	Area de facturación	Cumplimiento de funciones del Control interno y de Calidad	Septiembre	Decreto 1011 de 2006	Profesional de Calidad - Asesor de Control Interno	Formatos preestablecidos -
Sistema de Inventarios			X	Verificar el correcto manejo de los inventarios	Almacén	Cumplimiento de funciones del Control Interno	Noviembre	Resolución Interna 148 de 2013	Coordinador de Almacén	Formatos preestablecidos
Sistema tecnologico de Información			X	Verificar el uso racional de los sistemas tecnologicos de información	Sistemas	Cumplimiento de funciones del Control Interno y de Calidad	Junio		Coordinador del área de sistemas, Asesor de Control Interno	Formatos preestablecidos
Sistema de gestión de calidad		X		Evaluar el estado de implementación del sistema de gestión de calidad y verificar su eficacia	Todos los procesos	Cumplimiento de la normatividad vigente	22 de junio a 01 de julio de 2015	NTC ISO 9001:2008 Manuales, procedimientos, guías, protocolos	Asesora de calidad Asesor del sistema de gestión de calidad Asesora de Habilitación	Formatos establecidos
Sistema de gestión de calidad		X		Evaluar el estado de implementación del sistema de gestión de calidad y verificar su eficacia	Todos los procesos	Cumplimiento de la normatividad vigente	23 a 27 de noviembre de 2015	NTC ISO 9001:2008 Manuales, procedimientos, guías, protocolos	Asesora de calidad Asesor del sistema de gestión de calidad Asesora de Habilitación	Formatos establecidos

MARCO ANTONIO URBANO GAVIRIA
Asesor de Control Interno

Código MT-R-015 | Versión 1



Anexo B. MC-R-008 Notificación de auditoría interna



NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

FECHA DE NOTIFICACION:		
FECHA DE AUDITORIA:		
NOMBRE	PROCESO	FIRMA

Código MC-R-008 | Versión 1





Anexo C. MC-R-009 Plan de auditoría interna



PLAN DE AUDITORÍA INTERNA

PROCESO (S) A AUDITAR:		
OBJETIVO:		
ALCANCE:		
CRITERIOS DE AUDITORIA:		
AUDITOR LIDER:	AUDITOR 1:	AUDITOR 2:
RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD AUDITADA:		
REUNION DE APERTURA:	Fecha:	Hora:
REUNION DE CIERRE:	Fecha:	Hora:

Código MC-R-009 | Versión 1




FECHA	HORA	PROCESO Y/O ACTIVIDAD	AUDITOR	AUDITADO CARGO-NOMBRE



Código MC-P-003 | Versión 1

COPIA



Anexo D. MC-R-010 Informe de auditoría interna

 **E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA INTERNA No:
PROCESO (s):
PERSONA (S) AUDITADAS (S):
AUDITOR LIDER:
LUGAR Y FECHA DE INICIO:
LUGAR Y FECHA DE TERMINACION:
OBJETIVO:
CRITERIO:
ALCANCE:
FORTALEZAS GENERALES

Código MC-R-010| Versión 1

 **E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

OBSERVACIONES GENERALES
OBSERVACIONES POR PROCESO
NO CONFORMIDADES

AUDITOR LIDER:

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION:

Código MC-R-010| Versión 1

COPIA NC



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	07-05-2014	Versión inicial implementación SGC