
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS DE PROCESOS</b>			<b>Código:</b> PR-CDG-GPP-002
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> CDG	<b>Revisado por:</b> CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-03-09	

Datos generales del documento			
<b>ELABORACIÓN</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>ACTUALIZACIÓN</b>	<input type="checkbox"/>
<b>ELIMINACIÓN</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Nombre del documento:</b>	Procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa de Auditorías de Procesos.		
<b>Código:</b>	PR-CDG-GPP-002		
<b>Versión:</b>	01		
<b>Proceso / Subproceso:</b>	CONTROL DE GESTIÓN / GESTIÓN POR PROCESOS		
<b>Observación:</b>	-		

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Juan Espinoza	Profesional de Procesos	
	David Ruales	Director de Procesos	
<b>Revisado por:</b>	Yanira León	Gerente de Control de Gestión (E)	
	Julio Bailón	Gerente de Asesoría Jurídica	
<b>Aprobado por:</b>	Jorge Jaramillo	Gerente General	
<b>Fecha de aprobación:</b>	13 MAR 2017		



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS DE PROCESOS</b>			<b>Código:</b> PR-CDG-GPP-002
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> CDG	<b>Revisado por:</b> CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-03-09	

## 1 Objetivo

El presente documento tiene por objetivo ser una herramienta de consulta permanente para orientar las actividades de los auditores de procesos a fin de mejorar y unificar las prácticas y procedimientos utilizados en la ejecución de las auditorías.

## 2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación para los servidores públicos involucrados en la ejecución de auditorías de procesos.

## 3 Definiciones

**AUDITOR:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

**AUDITORÍA:** Proceso sistemático y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

**CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

**EQUIPO AUDITOR:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.

**EVIDENCIAS DE LA AUDITORÍA:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.

**HALLAZGOS:** Resultado de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.


**PROGRAMA DE AUDITORÍA:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

## 4 Responsabilidades

Para la correcta ejecución de este procedimiento es imprescindible delimitar el campo de acción de cada una de las partes que intervienen:

- **GERENTE GENERAL**
  - ✓ Aprobar y disponer la aplicación del presente procedimiento.
- **GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN**
  - ✓ Elaborar, tramitar y actualizar el presente procedimiento.
  - ✓ Revisar y autorizar la aplicación de este procedimiento.
  - ✓ Velar por el cumplimiento del presente documento.
- **EQUIPO AUDITOR**
  - ✓ Ejecutar lo establecido en el presente procedimiento.




	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS DE PROCESOS</b>			<b>Código:</b> PR-CDG-GPP-002
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> CDG	<b>Revisado por:</b> CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-03-09	

## 5 Políticas

- 5.1 El equipo auditor coordina y gestiona los permisos, comisiones de servicio y movilización que correspondan, según lo establecido en el Programa de auditoría.
- 5.2 La Dirección de Gestión por Procesos debe elaborar el Programa de Auditorías y las fichas de verificación de los procesos a auditar.
- 5.3 El equipo auditor debe inteligenciarse en los procesos a auditar previo a la realización de la auditoría.
- 5.4 Los papeles de trabajo y evidencia documental o fotográfica deben ser archivados por el auditor y mantenerlos disponibles en caso de ser requeridos.

## 6 Desarrollo

### ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIA DE PROCESOS


1. El Director de Gestión por Procesos elabora el Programa de Auditoría identificando las Unidades de Negocio a auditar (alcance), fechas de auditoría, procesos a auditar y equipo auditor, según formato FO-CDG-GPP-003 "Programa de Auditoría".
2. El Director de Gestión por Procesos imprime el Programa de Auditoría y solicita la revisión y aprobación al/a la Gerente de Control de Gestión.
3. Una vez aprobado, la Gerencia de Control de Gestión elabora y reasigna memorando a la Máxima Autoridad, informando a los Administradores de Unidades de Negocio y demás involucrados, el inicio de las rondas de auditorías, adjuntando el programa establecido. En este memorando se debe solicitar además la designación de servidores para la coordinación de las auditorías en cada Unidad de Negocio.
4. Los Administradores de las Unidades de Negocio según corresponda, remiten mediante memorando los nombres y número de teléfono de los servidores designados para la coordinación del desarrollo de la auditoría de procesos.
5. El Equipo Auditor coordina y tramita los permisos, comisiones de servicio y movilización correspondientes.
6. El Director de Gestión por Procesos desarrolla las fichas de verificación de los procesos a auditar según formato FO-CDG-GPP-004 "Ficha de Verificación" y las entrega al Equipo Auditor.

### EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS DE PROCESOS EN UNIDADES DE NEGOCIO

7. El Auditor se traslada a cada Unidad de Negocio según la asignación y la programación establecida.

*for de. JH*

*f*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS DE PROCESOS</b>			<b>Código:</b> PR-CDG-GPP-002
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> CDG	<b>Revisado por:</b> CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-03-09	

8. El Auditor realiza la reunión de apertura/inicial con la participación del Administrador de la Unidad de Negocio y los involucrados del proceso a auditar, donde se mencionan los siguientes puntos:

- Identificación del Auditor (Nombres, cargo y UN a la que pertenece).
- Procesos o documentos a auditar.
- Tiempo de duración de la auditoría.
- Lineamientos generales de la auditoría:
  - Muestras aleatorios
  - Mencionar la necesidad de estar acompañados durante toda la auditoría por el coordinador designado.

9. El Auditor lleva a cabo la auditoría. Para ello, verifica mediante evidencia objetiva, el cumplimiento de los criterios de auditoría establecidos en la ficha de verificación, registrando además los nombres de los servidores públicos entrevistados y cada uno de los hallazgos encontrados.

10. Concluida la auditoría, el Auditor realiza la reunión de cierre/final con el Administrador de la Unidad de Negocio y los involucrados en el proceso auditado, con el fin de:

- Agradecer la hospitalidad y el acompañamiento durante la auditoría
- Poner en conocimiento los hallazgos, conclusiones y recomendaciones (de manera general), reduciendo el riesgo de interpretación errónea de los resultados, y
- Darle oportunidad de realizar las aclaraciones pertinentes sobre los hallazgos de auditoría, siempre que se presente las evidencias correspondientes. Los comentarios que surjan en esta reunión deben ser tomados en cuenta para la emisión del informe de auditoría.

11. El Auditor elabora el informe de auditoría de la Unidad de Negocio, según el formato FO-CDG-GPP-005 "Informe de Auditoría" anexando las fichas de verificación con los resultados obtenidos. Los papeles de trabajo, evidencia documental o fotográfica debe ser archivada por el auditor.

12. El Auditor envía al Director de Gestión por Procesos, en los tiempos establecidos de entrega, el informe y sus anexos (en archivo editable) para la consolidación.

#### EMISIÓN DEL INFORME CONSOLIDADO

13. Una vez recibidos los informes de auditoría de todas las Unidades de Negocio, el Director de Gestión por Procesos los revisa y elabora el borrador de informe consolidado.


14. El Director de Gestión por Procesos convoca a reunión de trabajo a los dueños del proceso auditado (de Oficina Central) para revisar el borrador de informe consolidado.

14.1. En caso de existir observaciones o aclaraciones por parte de los dueños del proceso, éstas se deben incluir en el informe.

*J.*

*fece*

*L*  
*M*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS DE PROCESOS</b>			<b>Código:</b> PR-CDG-GPP-002
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> CDG	<b>Revisado por:</b> CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-03-09	

15. Una vez revisado el informe, el Director de Gestión por Procesos entrega el informe consolidado definitivo al /a la Gerente de Control de Gestión.
16. El/la Gerente de Control de Gestión revisa el informe y envía mediante memorando al Gerente General los resultados obtenidos en la ronda de auditorías realizada.

## 7 Seguimiento y medición

Indicador	Objetivo	Fórmula
Porcentaje de auditorías realizadas	Determinar el cumplimiento de auditorías realizadas con respecto a las planificadas	$(\# \text{ de auditorías realizadas en el trimestre} / \# \text{ auditorías programadas en el trimestre}) * 100$

## 8 Documentos de Referencia

Para la elaboración del documento, se observaron las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y normativas:

- Acuerdo Ministerial 1573 de 04 de abril de 2016: Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos.
- Norma Internacional ISO 9000:2015: Sistemas de Gestión de la Calidad – Conceptos y Vocabulario.

## 9 Registros

Código	Nombre o Descripción
FO-CDG-GPP-003	Programa de Auditoría
FO-CDG-GPP-004	Ficha de Verificación
FO-CDG-GPP-005	Informe de Auditoría

## 10 Anexos

Anexo 1: Formato FO-CDG-GPP-003 "Programa de Auditoría"


Anexo 2: Formato FO-CDG-GPP-004 "Ficha de Verificación"


Anexo 3: Formato FO-CDG-GPP-005 "Informe de Auditoría"

Anexo 4: Diagrama de Flujo

*Jean J. L.*

# (Anexo 1) Formato FO-CDG-GPP-003 "Programa de Auditoría"

		<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PROCESOS</b>		
<b>ALCANCE DE AUDITORÍA</b>				<b>FECHA DE AUDITORÍA:</b>
<input type="checkbox"/> O.C. <input type="checkbox"/> BOL <input type="checkbox"/> EOR <input type="checkbox"/> ESM	<input type="checkbox"/> GYE <input type="checkbox"/> GLR <input type="checkbox"/> LRS <input type="checkbox"/> MAN	<input type="checkbox"/> MLG <input type="checkbox"/> STE <input type="checkbox"/> STD <input type="checkbox"/> SUC		
<b>PROCESO (S) A AUDITAR</b>				
<b>EQUIPO AUDITOR</b>				
<b>FECHA</b>	<b>HORARIO</b>	<b>U.N.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>ELABORA /FECHA</b>			<b>APRUEBA /FECHA</b>	
Nombre - Director de Procesos /fecha			Nombre - Grte. Control de Gestión / fecha	

*Fecha*    *de*    *del*  




2017

Informe de verificación de cumplimiento de los documentos del sistema de gestión documental: (nombre del documento auditado).

UNIDAD DE NEGOCIO XXXXX

l.

*for* *ll* *A*



## (Anexo 3) Formato FO-CDG-GPP-005 "Informe de Auditoría"

- **Objetivo**

Verificar en la Unidad de Negocio XXXXX la ejecución de la documentación del sistema de gestión documental generado por la Oficina Central y su grado de cumplimiento.

- **Documentos revisados**

✓ XXXXX

- **Áreas Auditadas**

✓ XXXXX

- **Personal Entrevistado**

Nombre del documento	
Nombre	Cargo

- **Resultados de la revisión**

En este apartado deberá indicar los puntos de la ficha de verificación que no fueron evidenciados o que fueron evidenciados de manera parcial.

Los resultados de auditoría deben redactarse tomando en cuenta tres componentes claves:

f

e.

you in

## (Anexo 3) Formato FO-CDG-GPP-005 "Informe de Auditoría"

1. **Estándar (Primer componente).**- Se debe indicar la actividad (a la cual se hará referencia) establecida en la ficha de verificación.
2. **Conector (Segundo componente).**- Se debe utilizar el conector "sin embargo" para hacer referencia a lo observado de manera objetiva en la auditoría.
3. **Evidencia (Tercer componente).**- Se debe indicar lo evidenciado en la auditoría "no se evidencia/se evidencia".




A continuación unos ejemplos de lo indicado:

**Ej 1:** El instructivo debe ser divulgado a través de talleres de socialización a las partes involucradas, sin embargo, no se evidencia que este haya sido divulgado en Agencias.

<b>Estándar</b>	<b>Conector</b>	<b>Evidencia</b>
<b>(Primer componente)</b>	<b>(Segundo componente)</b>	<b>(Tercer componente)</b>
El instructivo debe ser divulgado a través de talleres de socialización a las partes involucradas	sin embargo	<b>no se evidencia</b> que este haya sido divulgado en Agencias

**Ej 2:** Se debe señalar el área donde se realizarán los trabajos y colocarse los elementos de seguridad necesarios para su desarrollo, sin embargo se evidencia un cumplimiento parcial puesto que únicamente la cuadrilla de la Agencia "El Sacha" realizó dicha señalización.

<b>Estándar</b>	<b>Conector</b>	<b>Evidencia</b>
<b>(Primer componente)</b>	<b>(Segundo componente)</b>	<b>(Tercer componente)</b>
Se debe señalar el	sin embargo	<b>se evidencia</b> cumplimiento

## (Anexo 3) Formato FO-CDG-GPP-005 "Informe de Auditoría"

área donde se realizarán los trabajos y colocarse los elementos de seguridad necesarios para su desarrollo

parcial puesto que únicamente la cuadrilla de la Agencia "El Sacha" realizó dicha señalización.

### Conclusiones

1. Xxxx
2. Yyyy

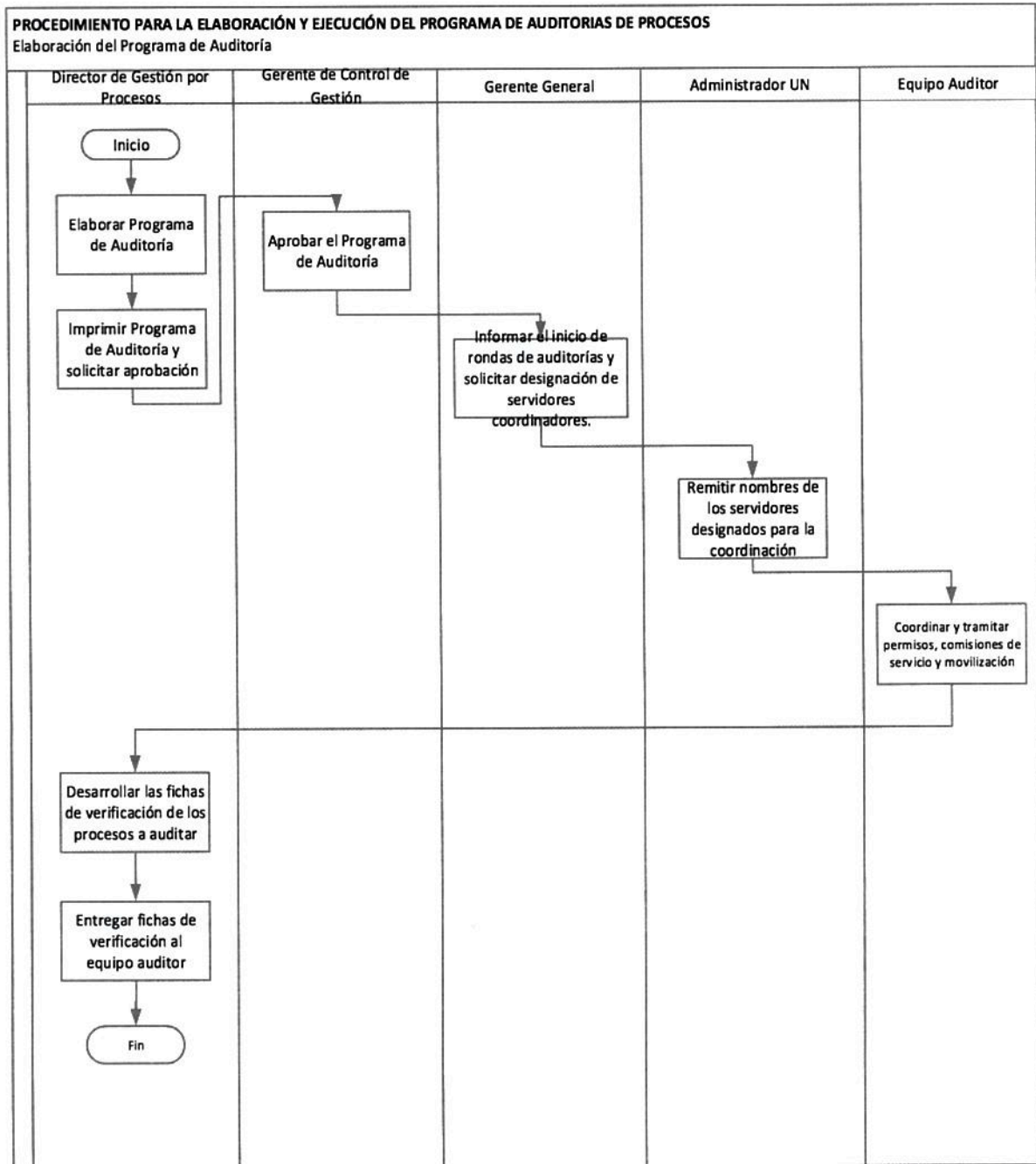
### Recomendaciones

1. Xxxx
2. Yyyy

J.

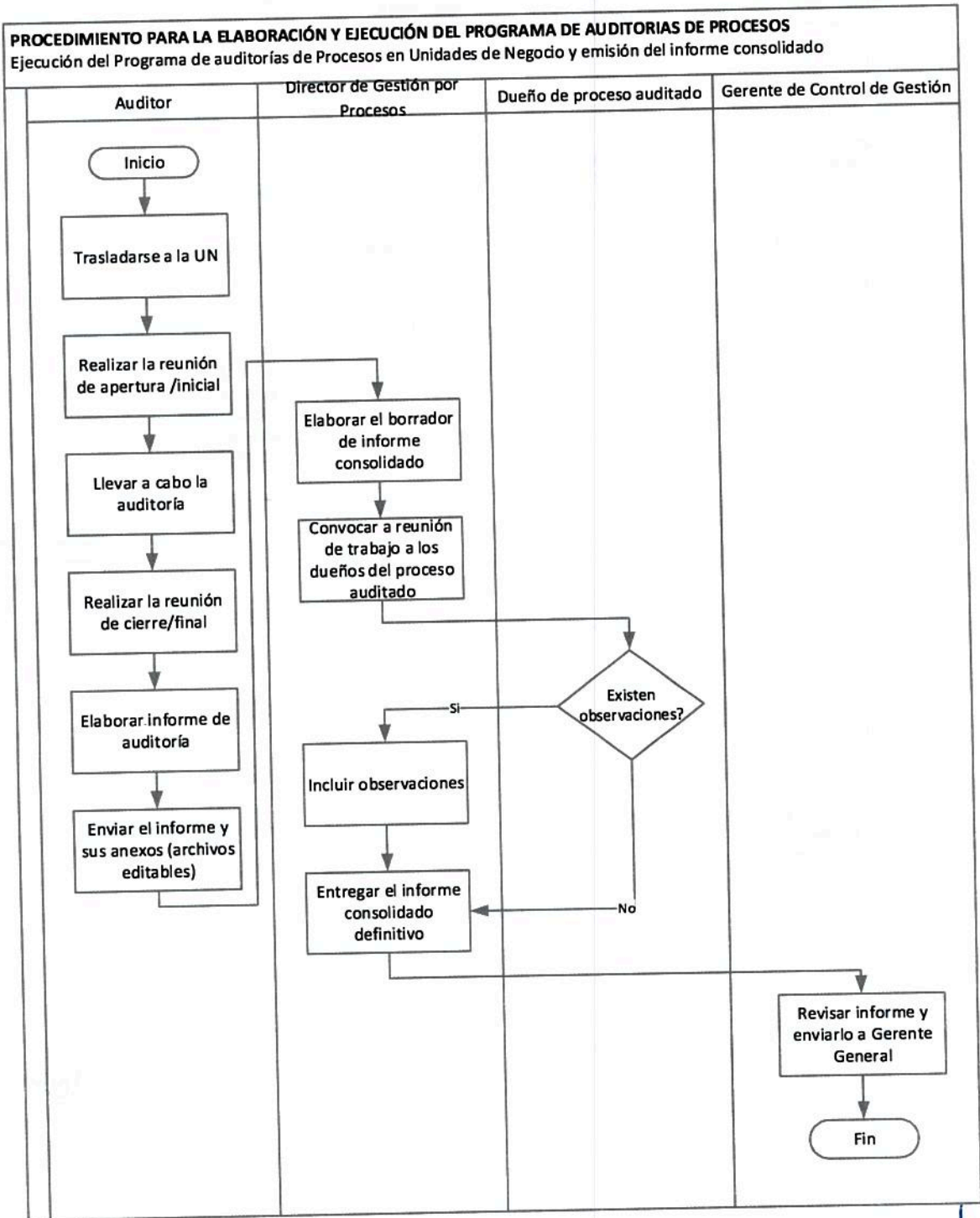


## (Anexo 4) Diagrama de Flujo



*Juan de la Cruz*

# (Anexo 4) Diagrama de Flujo



*Handwritten signatures and initials:*  
 Juan  
 JH  
 J.