
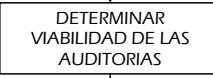
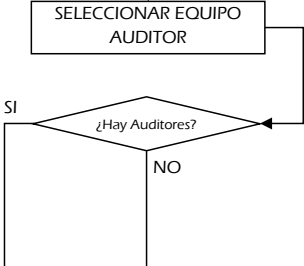






		PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA				CODIGO PRO-SIG-004	
		Objetivo: Efectuar una evaluación independiente y objetiva al Sistema integrado de Gestión, la Planeación Estratégica y la funcionalidad de las áreas de la Cámara de Comercio de Casanare, para verificar su conformidad con lo planeado, con los requisitos de la Norma, con los principios estipulados por la Institución y los componentes del Sistema Cameral de Control Interno; así mismo que se permita evidenciar la implementación de las acciones de mejora, el mantenimiento de la eficacia y la eficiencia de los mismos.				VERSIÓN 7	
ALCANCE: Inicia con la programación de las auditorias, planeación, ejecución hasta el seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones tomadas.							
N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESP.	CUANDO	DONDE	REGISTRO	
1	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> PROGRAMAR[PROGRAMAR AUDITORIAS] </pre>	Se elabora un programa en el que se establecen las fechas de realización de las auditorias a los sistemas integrados de gestion, que se harán cada año. Se deben considerar en la planeacion del programa de auditorias los siguiente: 1. Determinación del alcance del programa. 2. Identificación y evaluacion de los riesgos. 3. Establecimiento de procedimientos para la auditoria. 4. Identificación de los recursos del programa.	Jefe de Sistemas Integrados de Gestion	Anualmente	Oficina de Sistemas Integrados de Gestion.	PRO-SIG-001- Programa de auditorias.	
2	 <pre> graph TD PROGRAMAR --> DETERMINAR[DETERMINAR VIABILIDAD DE LAS AUDITORIAS] </pre>	La viabilidad de las auditorias deben determinarse teniendo en cuenta los siguientes factores tales como la disponibilidad de: 1. La información suficiente y apropiada para planificar la auditoria. 2. La cooperación adecuada del auditado. 3. El tiempo y los recursos adecuados. Nota: Cuando la auditoria no sea viable, se debe proponer al cliente de la auditoria una alternativa tras consultar con el auditado. Esta comunicación se puede realizar por medio electrónico.	Jefe de Sistemas Integrados de Gestion	Se vayan a planear las auditorias	Oficina de Sistemas Integrados de Gestion.	N/A	
3	 <pre> graph TD DETERMINAR --> SELECCIONAR[SELECCIONAR EQUIPO AUDITOR] SELECCIONAR --> DECISION{¿Hay Auditores?} DECISION -- SI --> SELECCIONAR DECISION -- NO --> SELECCIONAR </pre>	Se selecciona al auditor o equipo auditor que van a desarrollar las auditorias, teniendo en cuenta que deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoria. Se debe tener en cuenta la competencia necesaria para lograr los objetivos de la auditoria, si es necesario se contratará un experto técnico. Las competencias del equipo ó auditor serán evaluadas por parte del proceso de GEH-Gestión Humana y SIG-Sistemas Integrados de Gestion.	Jefe de Talento Humano Jefe de Sistemas Integrados de Gestion.	La auditoria sea viable	Oficina de Talento Humano	PRO-SIG-008- Selección y evaluación auditor interno FOR-SIG-011 evaluación de auditores	

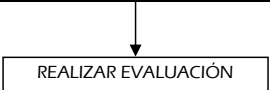
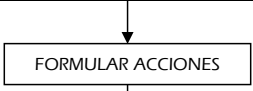
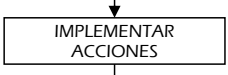
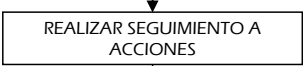

 <p>CÁMARA DE COMERCIO — C A S A N A R E —</p>		PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA				CODIGO PRO-SIG-004	
		<p>Objetivo: Efectuar una evaluación independiente y objetiva al Sistema integrado de Gestión, la Planeación Estratégica y la funcionalidad de las áreas de la Cámara de Comercio de Casanare, para verificar su conformidad con lo planeado, con los requisitos de la Norma, con los principios estipulados por la Institución y los componentes del Sistema Cameral de Control Interno; así mismo que se permita evidenciar la implementación de las acciones de mejora, el mantenimiento de la eficacia y la eficiencia de los mismos.</p>				VERSIÓN 7	
ALCANCE: Inicia con la programación de las auditorias, planeación, ejecución hasta el seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones tomadas.							
N°	DIAGRAMA DE FLUJO		ACTIVIDAD	RESP.	CUANDO	DONDE	REGISTRO
4			<p>Para las Auditorías internas si no se cuenta con personal idoneo según la competencia necesaria para desarrollar esta actividad, se debe programar capacitación y entrenamiento para tal fin.</p> <p>En caso de requerir una auditoria especializada se realizará todo el procedimiento de selección de personal utilizado por la Institución.</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p> <p>Jefe de Sistemas Integrales de Gestion.</p>	De acuerdo con plan de capacitación y necesidades	Se reciba la capacitación	<p>FOR-EFE-007-Asistencia a Capacitación</p> <p>Documentos selección de personal del proceso de GEH</p>

		PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA				CODIGO PRO-SIG-004	
		Objetivo: Efectuar una evaluación independiente y objetiva al Sistema Integrado de Gestión, la Planeación Estratégica y la funcionalidad de las áreas de la Cámara de Comercio de Casanare, para verificar su conformidad con lo planeado, con los requisitos de la Norma, con los principios estipulados por la Institución y los componentes del Sistema Cameral de Control Interno; así mismo que se permita evidenciar la implementación de las acciones de mejora, el mantenimiento de la eficacia y la eficiencia de los mismos.				VERSIÓN 7	
ALCANCE: Inicia con la programación de las auditorias, planeación, ejecución hasta el seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones tomadas.							
N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESP.	CUANDO	DONDE	REGISTRO	
5		El contacto inicial para la auditoria con el auditado puede ser formal o informal, entre otros se trataran los siguientes temas (teniendo en cuenta si es auditoria de sistemas integrados d gestion): <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer canales de comunicación. 2. Confirmar la autoridad. 3. Proporcionar información sobre posibles fechas para la Auditoria. 3. Solicitar acceso a los documentos pertinentes objeto de la auditoria. 4. Determinar reglas de seguridad en sitio. 5. Acordar asistencia de observadores. 	Líder del equipo auditor Jefe de Sistemas Integrados de Gestion.	La auditoría sea viable	Oficina de Presidencia ó de Sistemas Integrados de Gestion.	Cuando se realice reunión formal se dejará evidencia en FOR-SIG-010-Acta de Reunión	
6		Con base en la disponibilidad de los responsables de los procesos y de la información de los mismos, se elabora un plan detallado de la auditoria considerando las personas asistentes hasta donde sea posible.	Líder del equipo auditor Jefe de Sistemas Integrados de Gestion.	Dos semanas antes de cada auditoria	Oficina de Sistemas Integrados de Gestion	FOR-SIG-002-Plan de auditoria	
7		Antes de la auditoria en sitio, la documentacion del auditado debe ser revisada para determinar la conformidad del sistema, confrontando documentación con los criterios de auditoria. En la revisión como minimo se debe incluir el Manual de Calidad, las caracterizaciones de los procesos, el listado maestro de documentos, procedimientos y demás que el auditor líder crea convenientes. Igualmente se debe revisar todos los documentos que son el soporte para evidenciar la existencia de los componentes y elementos del SCCI.	Líder del equipo auditor Jefe de Sistemas Integrados de Gestion. Equipo auditor	Según fecha prevista en el Plan	Auditorio ó Sala de Juntas	FOR- SIG-010-Acta de Reunión	
8		Se revisa la documentación y se elaboran listas de chequeo de la auditoria con los temas que se deben entrevistar al auditado basado en la importancia de cada proceso ó área funcional y en su comportamiento anterior. El uso de listas no debe restringir la extensión de las actividades de auditoria, que pueden cambiar como resultado de la información recopilada durante la auditoría.	Auditores	Una semana antes de la auditoria	Oficina de Sistemas Integrados de Gestion. Auditorio ó Sala de Juntas	FOR-SIG-003Lista de chequeo	

		PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA				CODIGO PRO-SIG-004	
		Objetivo: Efectuar una evaluación independiente y objetiva al Sistema integrado de Gestión, la Planeación Estratégica y la funcionalidad de las áreas de la Cámara de Comercio de Casanare, para verificar su conformidad con lo planeado, con los requisitos de la Norma, con los principios estipulados por la Institución y los componentes del Sistema Cameral de Control Interno; así mismo que se permita evidenciar la implementación de las acciones de mejora, el mantenimiento de la eficacia y la eficiencia de los mismos.				VERSIÓN 7	
ALCANCE: Inicia con la programación de las auditorias, planeación, ejecución hasta el seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones tomadas.							
N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESP.	CUANDO	DONDE	REGISTRO	
9		Desarrollar una reunión de apertura a la que están invitados hasta donde sea posible todos los participantes, y en la que se explica: 1. Plan de Auditoria 2. Metodología a seguir. 3. Confirmación de canales de comunicación. 4. Preguntas por parte de los auditados. Para la auditoria de Control Interno no se realizará reunion de apertura.	Auditor líder	Al comenzar la auditoria	Salón adecuado para tal reunión	FOR-SIG-010-Acta de Reunión	
10		El auditor de calidad - interno o equipo auditor desarrollan la auditoria con cada responsable de proceso. Usando la guía (lista de chequeo) de preguntas de auditoria adjunta.	Audidores	De acuerdo con el plan de la auditoria	Lugar en que se requiera hacer las entrevistas y recoger evidencias	FOR-SIG-003-Lista de chequeo	
11		Si durante la s entrevistas se determina alguna no conformidad o una observación de mejoramiento se registra en el formato de no conformidades del sistema y se entrega al responsable del proceso	Audidores	Después de terminar las entrevistas con cada entrevistado	Oficina de Jefe de proceso de Medicion analisis y mejora	FOR-SIG-003-Lista de chequeo FOR-SIG-001-Acciones correctivas o preventivas	
12		En caso de auditoria de calidad: El auditor líder prepara un informe final de la auditoria, que es la relación de las no conformidades ó hallazgos, aspectos favorables generales, aspectos por mejorar y se hace la conclusion general de acuerdo con el objetivo planteado y la eficacia del sistema.	Auditor líder ó auditor responsable	Una vez terminada la auditoria	Oficina de Sistemas Integrados de Gestion.	FOR-SIG-004-Informe de auditoria.	
13		Se hace una reunión con el grupo auditor, los auditados - responsables de los procesos ó áreas funcionales de la Organización, para informales de los resultados finales de la auditoria de calidad. Para la auditoria de Sistemas integrados de Gestion no se realizará reunion de cierre.	Auditor líder ó auditor responsable	Una vez terminada la auditoria	Salón adecuado para tal reunión	FOR- SIG-010-Acta de Reunión	

 <p>CÁMARA DE COMERCIO — C A S A N A R E —</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA	CODIGO PRO-SIG-004
	<p>Objetivo: Efectuar una evaluación independiente y objetiva al Sistema Integrado de Gestión, la Planeación Estratégica y la funcionalidad de las áreas de la Cámara de Comercio de Casanare, para verificar su conformidad con lo planeado, con los requisitos de la Norma, con los principios estipulados por la Institución y los componentes del Sistema Cameral de Control Interno; así mismo que se permita evidenciar la implementación de las acciones de mejora, el mantenimiento de la eficacia y la eficiencia de los mismos.</p>	

ALCANCE: Inicia con la programación de las auditorias, planeación, ejecución hasta el seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones tomadas.

N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESP.	CUANDO	DONDE	REGISTRO
		Al finalizar la auditoria es necesario evaluar el desempeño de el (los) auditor (es), por lo cual cada uno de los auditados debe aplicar la Evaluacion de Atributos Personales, Habilidades y Competencias - PHC (esta actividad aplica para auditorias de calidad). En caso de auditoria de Control Interno no se realiza evaluación.	Jefe de Sistemas Integrados de Gestion	Una vez terminada la auditoria interna	Oficina de Jefe de proceso	FOR-SIG-011- Evaluación de Auditores. PRO-SIG-008- Evaluación de atributos PHC para auditores internos de calidad.
14		El jefe de proceso al que le hallan generado una no conformidad encontrada durante la auditoria, determina la causa de la no conformidad y define una acción correctiva el responsable y fecha de implementación.	Dueño de proceso	Después de recibir los reportes de no conformidades	Oficina Jefe de proceso	INT-SIG- 001-Análisis de causas FOR-SIG-001- Acciones correctivas o preventivas
16		Sobre los resultados de la auditoria cada responsable de proceso hace correcciones e implementa acciones Correctivas y Preventivas, dando cumplimiento a lo allí establecido sin demora injustificada.	Dueño de proceso	Posterior a la terminación de la auditoria interna	Oficina de operación de cada proceso	FOR-SIG-001- Acciones correctivas o preventivas
17	 	Con base en el seguimiento a las acciones planteadas en la auditoria se determina que la acción planteada no fue eficaz y continua la no conformidad se establecen nuevas acciones para asegurar el cierre de las mismas. Procedimiento PRO-SIG-003-Acciones Preventivas. Procedimiento PRO-SIG-006-Acciones Correctivas.	Jefe de Sistemas Integrados de Gestion	De acuerdo con fecha de implementación de acciones	Lugar de implementación de acciones	FOR-SIG-001- Acciones correctivas o preventivas

Generalidades: Este procedimiento cumple con la función de evaluación y seguimiento independiente basado en evidencias y juicios objetivos con criterios y técnicas de auditoría.

FECHA: 01/11/2012	ELABORADO POR: MARÍA ERIBEL BERNAL SALAS	APROBADO POR: MARÍA ERIBEL BERNAL SALAS
-------------------	--	---