



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
JUNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

## MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

**Código:** SEG-MN-02

**Versión:** 11

**Actualizado:** 19/04/2018

**Página** 1 de 14

## MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

ELABORADO POR:

*Directora de Calidad María Alejandra Múnera*

REVISADO POR:

*Comité de Calidad*

APROBADO POR:

*Junta Directiva*



CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
UNIDOS POR EL DESARROLLO DEL COMERCIO

## MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: SEG-MN-02

Versión: 11

Actualizado: 19/04/2018

Página 2 de 14

1. **OBJETO:** Establecer un procedimiento documentado que describa la manera como la organización, realiza las actividades para las auditorías internas.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica a las actividades relativas a las auditorías internas.

### 3. DEFINICIONES:

**Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplan los criterios de auditoria. (NTC ISO 9000:2015 numeral 3.13.1)

**Auditorías Internas:** Denominadas en algunos casos como auditorias de primera parte, se realizan por o en nombre de la propia organización.

**Auditorías Externas:** Denominadas auditorias de segunda y tercera. Las auditorias de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas.

**Criterios de auditoria:** Conjunto de políticas procedimientos o requisitos, los cuales se utilizan como referencia para comparar la evidencia de la auditoria.

**Evidencia de la Auditoria:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables. (NTC ISO 9000:2015 numeral 3.13.8)

**Hallazgos De La Auditoria:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria, recopilada frente a los criterios de auditoría.

Los hallazgos de la auditoria pueden indican conformidad, no conformidad u oportunidad de mejora.

**Conclusiones de auditoria:** Resultado de una auditoria tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria. (NTC ISO 9000:2015 numeral 3.13.10)

**Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoria. (NTC ISO 9000:2015 numeral 3.13.15)

### 4. RESPONSABLES:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Directora de Calidad María Alejandra Múnera	Comité de Calidad	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR

UNIDOS PULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

## MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: SEG-MN-02

Versión: 11

Actualizado: 19/04/2018

Página 3 de 14

**Presidente Ejecutivo:** Es el encargado de la revisión del informe de auditoría interna y de asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar las acciones pertinentes.

**Director de Control Interno, en conjunto con el Director de Calidad:** Es el encargado de coordinar, la programación, planificación y coordinación de las auditorías internas conjuntamente con los auditores internos o externos seleccionados y de programar y coordinar las auditorías externas.

### Auditor Líder:

- Coordinar las actividades del grupo para completar la evaluación en forma efectiva y oportuna.
- Comprobar que los miembros del grupo estén provistos de la información necesaria para desarrollar la evaluación.
- Establecer las asignaciones individuales a los miembros del grupo para la evaluación.
- Conducir las reuniones de apertura y cierre.
- Obtener del grupo evaluador los hallazgos de la auditoria.
- Elaborar y distribuir el informe de auditoria.

ELABORADO POR:

Directora de Calidad María Alejandra Múnera


REVISADO POR:

Comité de Calidad

APROBADO POR:

Junta Directiva



 CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR <small>ASOCIADOS PULSANDO EL DESARROLLO DEL CESAR</small>	<b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código: SEG-MN-02
		Versión: 11
		Actualizado: 19/04/2018
		Página 4 de 14

## RESOLUCIÓN No. 083 DE 2018

(19 de Abril)

### **“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR”**

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar en uso de sus facultades legales, estatutarias y reglamentarias

### **CONSIDERANDO**

- a) Que para dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad y para garantizar la correcta ejecución de los procesos de auditoria interna, en donde se tenga en cuenta el arqueo de caja y al área de control interno.

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Modificar y aprobar el **MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**, cuyo contenido es el que a continuación se transcribe:

### **5. CONTENIDO:**

**Programación de las Auditorias anuales:** El Director de control interno en conjunto con el Director de calidad realizaran el programa de auditorías para el año, teniendo en cuenta la auditorías internas y externas, las auditorías a seccionales, arqueos de caja y demás revisiones que se requieran de acuerdo a hallazgos repetitivos o riesgos de la entidad y realizan la asignación de los auditores, teniendo en cuenta la hoja de vida del auditor interno.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Directora de Calidad María Alejandra Múnera	Comité de Calidad	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
UNIDOS PARA EL DESARROLLO DEL CESAR

## MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: SEG-MN-02

Versión: 11

Actualizado: 19/04/2018

Página 5 de 14

### 5.1. Tipos de auditorías:

- a. **Sistemas de gestión:** Se realiza a los diferentes sistemas de gestión de la Cámara de Comercio. Se pueden realizar por separado o dentro de la Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.
- b. **Arqueo de caja:** El Director de Control Interno, escogerá un día aleatorio para realizar el arqueo de caja, el paso a paso de este proceso se explica en el instructivo arqueo de caja.

### 5.2. Recomendaciones Generales:

- i. Las auditorías internas pueden ser realizadas por personal interno o externo a la organización previo cumplimiento del perfil establecido.
- ii. Los auditores internos no deben realizar auditorías a las actividades o procesos por los cuales son responsables directos, con el fin de no afectar la objetividad e imparcialidad.
- iii. La frecuencia de la auditoria interna (programa) es realizada con una frecuencia mínima anual a todos los procesos de la organización.

**5.3. Perfiles de los auditores:** El personal seleccionado como auditor interno del sistema de gestión debe demostrar las siguientes competencias:

CRITERIOS Y REQUISITOS DE LA COMPETENCIA DE LOS AUDITORES INTERNOS	
CRITERIO	REQUISITO
Educación	Bachiller o Profesional Universitario
Formación	<ul style="list-style-type: none"><li>Participar en un curso de formación de Auditores Internos y aprobarlo de manera satisfactoria (requisito obligatorio para el auditor líder, deseable para todos los auditores).</li></ul>

ELABORADO POR:

Directora de Calidad María Alejandra Múnera

REVISADO POR:

Comité de Calidad

APROBADO POR:

Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
JUNICOS IMPULSANDO EL DESARROLLO DEL CESAR

## MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: SEG-MN-02

Versión: 11

Actualizado: 19/04/2018

Página 6 de 14

CRITERIOS Y REQUISITOS DE LA COMPETENCIA DE LOS AUDITORES INTERNOS	
CRITERIO	REQUISITO
	<ul style="list-style-type: none"><li>Para auditar Sistema de gestión de calidad deberá Participar en un curso de interpretación de los requisitos de la Norma ISO 9001.Y para auditar el sistema de seguridad y salud en el trabajo deberá participar en un curso OHSAS 18001 y tener conocimiento y capacidad de aplicación de la normatividad vigente para salud ocupacional, seguridad industrial e higiene ambiental.</li><li>En caso de ocurrir modificaciones a las normas aplicables, participar en los cursos de actualización correspondiente.</li></ul>
Habilidades	Liderazgo, Perseverancia, Fluidez Verbal, Relaciones Interpersonales, Organización, Receptividad, objetividad.
Experiencia	Haber participado como observador en al menos dos auditorías internas bajo la dirección y orientación de un Auditor Calificado (Indispensable para Auditor Líder).

Para seleccionar auditores externos, no se aplicarán los criterios establecidos para la selección de Auditores internos, en este caso el Director de Calidad verificará la competencia del(os) Auditor(es) externo(s), previamente a la realización de la auditoria, mediante la revisión de su currículum y documentación que demuestre que cuenta con las habilidades y experiencia necesaria para participar como auditor del SGC de la organización; además de los criterios y requisitos exigidos para ser auditor externo, como se muestran a continuación:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Directora de Calidad María Alejandra Múnera	Comité de Calidad	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
UNIDOS PULSAMOS EL DESARROLLO DEL CEMAR

## MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: SEG-MN-02

Versión: 11

Actualizado: 19/04/2018

Página 7 de 14

CRITERIOS Y REQUISITOS DE LA COMPETENCIA DE LOS AUDITORES EXTERNOS	
CRITERIO	REQUISITO
Educación	Profesional Universitario
Formación	16 horas en fundamentos de ISO 9001 y OHSAS 18001 y/o las actualizaciones correspondientes. 24 horas en técnicas de auditorías.
Habilidades	Liderazgo, Perseverancia, Fluidez Verbal, Relaciones Interpersonales, Organización, Receptividad.
Experiencia	Dos ciclos de auditorías completas con un total de al menos 60 horas de auditoria.

Nota: La habilidad para el auditor externo que la entidad contrate para la realización de la auditoría interna, se entenderá como la experiencia obtenida en las auditorías practicadas a otras organizaciones y las cuales deben ser certificadas.

#### 5.4. Procedimiento para realizar Auditorías al Sistema de Gestión de Calidad:

	Etapas	Descripción	Responsables	Documentos relacionados
1	Elaboración del plan de auditoria	El auditor líder asignado a cada proceso elabora el plan de auditorías en el cual debe establecerse: el objetivo, el alcance, los criterios de la auditoria, los métodos, los auditores incluyendo el auditor líder, las fechas y horas de las auditorias de cada proceso y el personal auditado en cada proceso, incluyendo las reuniones de	Auditor Líder	Plan de auditoria interna

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Directora de Calidad María Alejandra Múnera	Comité de Calidad	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
JUNICOS PULSANDO EL DESARROLLO DEL CESAR

## MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: SEG-MN-02

Versión: 11

Actualizado: 19/04/2018

Página 8 de 14

	Etapa	Descripción	Responsables	Documentos relacionados
		apertura y de cierre.		
2	Asignación de las tareas al equipo auditor	<p>De ser necesaria la conformación de un equipo auditor el auditor líder designa a cada miembro del equipo auditor las responsabilidades, funciones y lugares para auditar cada proceso.</p> <p>Igualmente El auditor líder puede realizar cambios en la asignación de tareas en la medida en que la auditoria se lleve a cabo, con el propósito de que se cumplan los objetivos de la auditoria.</p>	Auditor Líder	Formato Hoja de Vida Auditores internos
3	Preparación de los documentos de trabajo	El equipo auditor revisa previamente las actividades y documentos establecidos en los planes de los procesos y con base en esto prepara los documentos de trabajo: listas de verificación, reporte de hallazgos de la auditoria, registro de asistencia a la reunión de apertura y de cierre, cuando la auditoria interna es contratado con personal externo no se requiere de la lista de verificación	Equipo auditor	Documentos de proceso
4	Reunión de apertura	El líder del equipo auditor lidera la reunión de apertura con el cliente de la auditoria , los auditados o representantes de los mismos, en esta reunión se deben realizar las	Auditor Líder	Lista de asistencia

*[Handwritten signature]*

ELABORADO POR:

Directora de Calidad María Alejandra Múnera

REVISADO POR:

Comité de Calidad

APROBADO POR:

Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
AYUDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

## MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: SEG-MN-02

Versión: 11

Actualizado: 19/04/2018

Página 9 de 14

	Etapa	Descripción	Responsables	Documentos relacionados
		<p>siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de los participantes (auditores y auditados) incluyendo una descripción de sus cargos.</li><li>• Confirmación del plan de auditoria (objetivo, alcance, criterios, horas, metodología y personal auditado)</li><li>• Proporcionar un breve resumen de cómo se llevaran a cabo las actividades de la auditoria.</li><li>• Confirmar los canales de comunicación y de retroalimentación con los auditados.</li><li>• Proporcionar al auditado la oportunidad de realizar preguntas.</li></ul>		
5	Recopilación y verificación de la información	La recopilación de la información de la auditoria se hará con base en la entrevista, observación de actividades y revisión de documentos, las cuales deberán realizarse de acuerdo a un muestreo adecuado con base en los objetivos, alcance y criterios de la auditoria	Equipo auditor	Lista de verificación
6	Generación de hallazgos de la auditoria	Los hallazgos identificados como recomendaciones, observaciones y no conformidades, de la	Equipo auditor	

*Handwritten signature*

ELABORADO POR:

Directora de Calidad María Alejandra Múnera

REVISADO POR:

Comité de Calidad

APROBADO POR:

Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
UNIDOS PULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

## MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: SEG-MN-02

Versión: 11

Actualizado: 19/04/2018

Página 10 de 14

	Etapa	Descripción	Responsables	Documentos relacionados
		auditoria serán documentados en el registro de recopilación de hallazgos para lo cual se utilizara como base las evidencias y los criterios de auditoría		
7	Conclusiones de la auditoria	El equipo auditor se reunirá antes de la reunión de cierre y revisara los hallazgos de la auditoria, acordara las conclusiones y preparara las recomendaciones de ser pertinente.	Equipo auditor	
8	Realización de la reunión de cierre	<p>El líder del equipo auditor preside la reunión de cierre realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presenta sus agradecimientos a los auditados.</li><li>• Resalta el apoyo y los inconvenientes encontrados durante la auditoria.</li><li>• Presenta las fortalezas y las oportunidades de mejora encontradas durante el proceso de auditoría.</li><li>• Presenta en forma detallada los hallazgos (no conformidades) encontradas durante el proceso de auditoría y las conclusiones de la auditoria.</li></ul>	Auditor Líder	Lista de asistencia

*Handwritten signature/initials*

ELABORADO POR: Directora de Calidad María Alejandra Múnera	REVISADO POR: Comité de Calidad	APROBADO POR: Junta Directiva
---	------------------------------------	----------------------------------





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
UNIDOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

## MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: SEG-MN-02

Versión: 11

Actualizado: 19/04/2018

Página 11 de 14

	Etapa	Descripción	Responsables	Documentos relacionados
9	Preparación, aprobación y distribución del informe de auditoría	<ul style="list-style-type: none"><li>El líder del equipo auditor prepara el informe de auditoría máximo diez días después de la reunión de cierre.</li><li>El informe debe presentarse en forma completa, precisa y clara y debe hacer referencia al objetivo de la auditoria, a su alcance (procesos auditados), la identificación del cliente de auditoria, las fechas y lugares donde se realizó la auditoria, el equipo auditor incluyendo el auditor líder, los criterios, los hallazgos y conclusiones de la auditoria.</li></ul> <p>El informe de auditoría debe ser aprobado y firmado por el auditor líder y entregado al cliente de la auditoria en las fechas acordadas.</p> <p><i>Nota:</i> Si la auditoria es realizada por personal diferente al área de control interno se continúa en el paso 10, en caso contrario al paso 11.</p>	Auditor Líder	Informe de auditoria
10	Evaluación del auditor líder	Una vez realizada la auditoria se aplica la evaluación de las competencias del auditor líder, con el formato evaluación de desempeño	Profesional Universitario de Control interno	Formato evaluación auditores internos

ELABORADO POR: Directora de Calidad María Alejandra Múnera	REVISADO POR: Comité de Calidad	APROBADO POR: Junta Directiva
---	------------------------------------	----------------------------------



## MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: SEG-MN-02

Versión: 11

Actualizado: 19/04/2018

Página 12 de 14

	Etapa	Descripción	Responsables	Documentos relacionados
		auditores internos. Cuando el auditor realice la verificación de varios procesos, se tomará para la evaluación un promedio de las evaluaciones de los auditados.		
11	Seguimiento y Cierre de las Acciones Correctivas	Cada proceso es responsable de hacerle seguimiento a las acciones de mejoramiento, El Director de Control Interno y el Director de Calidad harán periódicamente seguimiento al cierre de dichas acciones.	Profesional Universitario de Control interno  Director de Calidad	Formato informe de acciones correctivas.

*[Handwritten signature]*

### 5.5. Flujograma

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Directora de Calidad María Alejandra Múnera	Comité de Calidad	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
JUNDOOS IMPULSAMOS EL DESARROLLO DEL CESAR

## MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: SEG-MN-02

Versión: 11

Actualizado: 19/04/2018

Página 13 de 14



*[Handwritten signature]*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Directora de Calidad María Alejandra Múnera	Comité de Calidad	Junta Directiva





CÁMARA DE COMERCIO  
DE VALLEDUPAR  
SERVIDOR PÚBLICO DEL DESARROLLO DEL CESME

## MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: SEG-MN-02

Versión: 11

Actualizado: 19/04/2018

Página 14 de 14

### 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- a. Norma ISO 9001
- b. Norma ISO 19011
- c. Manual de Calidad.
- d. Manual de Seguridad y salud en el trabajo
- e. Manual de Procedimientos.
- f. Programa de Auditoria
- g. Plantilla Informe de Auditoria
- h. Plantilla Lista de Verificación de Auditoria
- i. Procedimiento para realizar arqueo de caja

### 7. FORMATOS

- a. Formato Plan de Auditoria
- b. Formato Listado de Asistencia Reuniones Internas
- c. Formato Hoja de Vida Auditores internos
- d. Formato evaluación de desempeño auditores internos.

### 8. ANEXOS

No aplica.

**ARTÍCULO 2º.- VIGENCIA.** La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en Valledupar a los 19 días del mes de abril de 2018.

HIMEL RIVERO ZULETA

Presidente

JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ

Secretario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Directora de Calidad María Alejandra Múnera	Comité de Calidad	Junta Directiva