		<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE CONTROL INTERNO	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 30-06-2022	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 7	<b>CÓDIGO:</b> P-032

## 1. OBJETIVO

Unificar los criterios y establecer los responsables y las actividades para realizar las auditorías internas de control interno y de calidad, que permitan evaluar y determinar si el Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad son conformes de acuerdo con las disposiciones de la normatividad y los establecidos por la Lotería del Tolima E.I.C.E.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la programación de las auditorías, hasta la consolidación del informe de auditoría, plan de mejoramiento y reporte de acciones correctivas y de mejora.

## 3. DEFINICIONES AUDITORIA

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 Auditoría.

### AUDITOR

Persona con la competencia para llevar a cabo una Auditoría

### PROGRAMA DE AUDITORIA

Conjunto de una o más Auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

### PLAN DE AUDITORIA

Formato en el cual se registran las actividades a desarrollar durante una auditoría específica.

### NO CONFORMIDAD

Incumplimiento de un requisito a una norma vigente.

### REQUISITO


Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

### HALLAZGOS

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

### EVIDENCIA OBJETIVA

Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo

		<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE CONTROL INTERNO	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 30-06-2022	<b>PÁGINA:</b> 2 DE 7	<b>CÓDIGO:</b> P-032

#### 4. CONDICIONES GENERALES

##### 4.1. Responsabilidades del Auditor Principal

- Elaborar, presentar y publicar la agenda de las Auditorias.
- Velar por que se cumpla la programación de las auditorías.
- Controlar que se lleve a cabo la auditoria de cierre.
- Realizar y presentar el Informe General de Auditorias a la Representante de la Dirección.
- Realizar los indicadores que le corresponden dentro del despliegue de objetivos y presentar su resultado al Representante de la Dirección.

##### 4.2. Responsabilidad del auditor Interno

Los auditores internos tienen la responsabilidad de programar las auditorías, recoger las evidencias objetivas, analizar la información recolectada, presentar el reporte de no conformidades y realizar el informe final para la Gerencia.

##### 4.3. Perfiles de Auditores

Para que un auditor sea seleccionado debe cumplir las siguientes condiciones en cuanto a:

**EDUCACIÓN:** Se requiere que el auditor tenga como mínimo estudios superiores y con conocimiento de auditoria.


**FORMACIÓN:** Contar con formación específica como auditor de calidad y tener un conocimiento general del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

##### **HABILIDADES:**

- Mente abierta, con capacidad de análisis
- Espíritu equilibrado y justo
- Comprensión de las situaciones desde una perspectiva amplia
- Expresión concreta de ideas y conceptos
- Capacidad de síntesis
- Espíritu investigador
- Buenas relaciones interpersonales

**EXPERIENCIA:** Haber participado mínimo como auditor acompañante en un ciclo de auditorías internas. Esta experiencia puede haberse adquirido dentro de la misma organización o fuera de ella.

**NOTA:** Los requisitos definidos frente a las habilidades, son verificadas en primera instancia por la gerencia general de la Lotería del Tolima E.I.C.E., basado en el desempeño de los

		<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE CONTROL INTERNO	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 30-06-2022	<b>PÁGINA:</b> 3 DE 7	<b>CÓDIGO:</b> P-032

funcionarios; posteriormente se analizarán los conceptos definidos por los auditados en cada ciclo.

Es posible contratar personal externo para efectuar las auditorías, este personal debe cumplir los requisitos definidos anteriormente. El encargado de realizar esta contratación es el Gerente quien en la entrevista analiza si dicha persona posee las habilidades solicitadas para los auditores internos. El auditor contratado deberá certificar su experiencia, como auditor de calidad.

#### **4.4. Metodología**

##### **4.4.1. Planificación y Programación**

Las auditorías internas son dirigidas por el grupo auditor. Estas se planean anualmente con el fin de hacer seguimiento a las acciones propias del Sistema de Gestión, que conllevan al cumplimiento de los requisitos exigidos, de igual manera pretende buscar evidencias del cumplimiento de los objetivos del sistema y demás requisitos del sistema, así como también la orientación hacia la mejora continua.

Es posible que se requiera efectuar auditorias parciales a ciertos procesos o adelantar la auditoria dependiendo de la situación que atraviese la empresa. La decisión de efectuar estas auditorías recae en el Representante de la Dirección y/o la Gerencia quien evalúa la importancia de realizarlas y puede influir en el objetivo y el alcance de las auditorías a realizar.


La agenda establecida la presenta el Auditor Principal al Representante de la Dirección para su aprobación e inmediata publicación, con el fin de permitir a los auditados realizar sus observaciones y si se requiere correcciones. Dichas correcciones deben realizarse con un tiempo máximo de un día a partir de la fecha de publicación. Esto se realiza a través del formato R-064 Programa de auditoría y R-068 Plan de auditoría interna de calidad.

Una vez aprobada se difunde en La Lotería del Tolima E.I.C.E., para conocimiento de todo el personal, esto se realiza con cinco días de anterioridad a la auditoria.

Para el caso de las auditorias parciales la programación se realiza de igual forma, pero la publicación de las fechas puede realizarse con menor tiempo de antelación de acuerdo a las necesidades.

Para programar una auditoria se tienen en cuenta los siguientes criterios:

Partes del sistema con mayor dificultad para implementar nuevos procedimientos incluidos en el sistema, No Conformidades halladas en auditorias anteriores, procesos manejados por personal con poca experiencia.

		<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE CONTROL INTERNO	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 30-06-2022	<b>PÁGINA:</b> 4 DE 7	<b>CÓDIGO:</b> P-032

Cuando se contrate un Auditor Externo se puede utilizar papelería de La Lotería del Tolima E.I.C.E., o papelería del contratado. En cualquiera de los casos deben indicarse los hallazgos, aspectos positivos y oportunidades de mejora.

Se establece como plazo máximo quince días hábiles para que el grupo auditor entregue los resultados a los responsables de los procesos.

#### **4.4.2. Selección de auditores**

Como parte de la búsqueda del mejoramiento de la organización, las auditorias se realizan en un mismo día para todos los procesos y se efectúan en grupo, sin embargo, cada uno de los procesos es específicamente revisado por un auditor teniendo en cuenta que ninguno de ellos audite el proceso en que participa. Antes de realizar las respectivas auditorías, el (los) auditor (es) seleccionado(s) analiza(n) el proceso, estudia(n) los documentos respectivos.

#### **4.4.3. Reunión de apertura**

El día y hora definidos en la Agenda de Auditoria, los auditores se presentan y exponen el objetivo y alcance de la auditoria, verifican la disponibilidad de recursos para el desarrollo de la misma y hacen una descripción de la metodología a utilizar. Esta etapa se realiza a través del formato R-065 Acta de Apertura Auditoría Interna y el R-066 Hoja de verificación auditoría Interna.

#### **4.4.4. Entrevista**


Los auditores realizan cuestionamientos a cada uno de los auditados con el fin de establecer el grado de conocimiento de los procedimientos y la manera como su implementación contribuye al logro de los objetivos del Sistema de Gestión. Esta entrevista se hace tomando como base el Formato R-066 Hoja de verificación auditoría interna.

#### **4.4.5. Revisión de documentos**

Se determina si los procedimientos cumplen los requisitos de un determinado numeral de la norma, además se evalúa la correspondencia entre la elaboración del documento y lo dispuesto en la norma fundamental, la aplicación del procedimiento, los problemas presentados para la implementación y el aseguramiento del cumplimiento mediante la búsqueda de registros.

#### **4.4.6. Recolección de evidencias**

Toda la información suministrada por el auditado se corrobora a través de documentos o hechos que demuestren la aplicación de los conceptos dados, verificando que satisfagan los requisitos definidos en el Sistema de Gestión.

		<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE CONTROL INTERNO	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 30-06-2022	<b>PÁGINA:</b> 5 DE 7	<b>CÓDIGO:</b> P-032

#### **4.4.7. Registro de No Conformidades :**

Los aspectos relevantes (positivos y negativos) encontrados por el auditor se registran en el R-067 Informe de auditoría. Antes de registrar una No conformidad se debe corroborar por diferentes fuentes. En el R-067 Informe de auditoría se identifican las observaciones detectadas y el número de no conformidades encontradas.

Las no conformidades son redactadas en el R-067 Informe de auditoría y se adjuntan a la síntesis de auditoría.

El auditor nunca da recomendaciones ni opiniones frente a los hallazgos encontrados. Al finalizar la auditoría, el auditor informa al auditado el resultado de la entrevista para que este emita las acciones correctivas que solucionen las no conformidades y se pacte con él la fecha de la auditoría de seguimiento.

Cuando el hallazgo es una Observación, el auditado es libre de tomar la decisión si la adopta o no, es posible que adopte acciones preventivas y/o correctivas según el caso.

Cuando el grupo auditor no está de acuerdo sobre un concepto emitido sobre una no conformidad hallada, se citará a un comité extraordinario de calidad para dirimir el conflicto y calificar el hallazgo.

#### **4.4.8. Reunión de Cierre**

Al finalizar la auditoría la auditada entrega al auditor correspondiente del proceso, las acciones correctivas ya diligenciadas. El auditor revisa y aclara con el auditado los aspectos en los que no esté de acuerdo.


#### **4.4.9. Auditoría de Seguimiento**

En la fecha señalada en el formato de acciones correctivas preventivas y de mejora y plan de mejoramiento, se realiza una inspección las no conformidades para verificar el cumplimiento de la implementación de las acciones correctivas.

#### **4.4.10. Informe a Comité SIGC**

El auditor principal presenta un resumen general de los aspectos positivos y negativos encontrados durante el desarrollo de la auditoría en un plazo máximo de 5 días hábiles una vez culminado el ciclo. En dicho informe se indica el objetivo, alcance, actividades auditadas, personas entrevistadas, documentos consultados, debilidades y fortalezas de los procesos, inconvenientes presentados, conclusiones sobre requisitos no cubiertos, compromisos de los auditados para eliminar las no conformidades, observaciones generales y conclusiones.

Al informe General de Auditorías, se adjuntan los formatos de Síntesis de la Auditoría y se acompaña con gráficos de barras y circulares donde se relacionan los diferentes procesos

		<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>RESPONSABLE:</b> JEFE DE CONTROL INTERNO	<b>FECHA DE INICIO/          ACTUALIZACIÓN:</b> 30-06-2022	<b>PÁGINA:</b> 6 DE 7	<b>CÓDIGO:</b> P-032

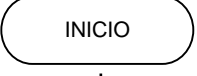
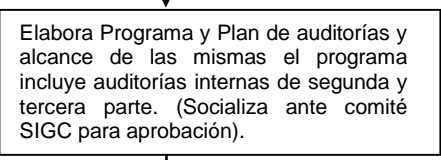
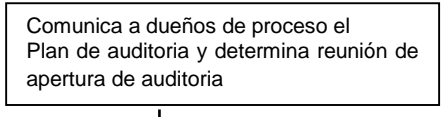
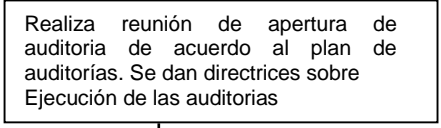
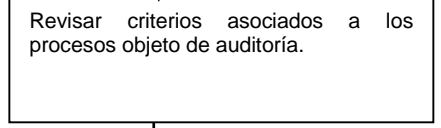
de acuerdo al número de no conformidades detectadas y en gráficos independientes la relación de las no conformidades que una vez finalizada la auditoria continúan sin cerrar y solucionar. La finalidad de estos gráficos es permitir una fácil detección de los procesos más críticos que necesitan actividades de mejoramiento.

Los informes generales de las auditorias son analizados por la gerencia en la revisión por la dirección más próxima con el fin de analizar los resultados.

#### 4.5. SELECCIÓN DE NUEVOS AUDITORES

Para seleccionar nuevos auditores se tiene en cuenta el perfil que se ha establecido para un auditor interno. Las personas que cumplan con dicho perfil entran como auditores acompañantes en el primer ciclo que participen.

#### 4.6. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			
1		Jefe de Control Interno	Programa de Auditorías R-064 y Plan de auditorías internas de calidad R-068 aprobadas mediante acta. Lista de asistencia
2		Jefe de Control Interno	
3		Jefe de Control Interno	Programa de Auditorías R-064 y Plan de auditorías internas de calidad R-068 aprobadas mediante acta. Lista de asistencia
4		Jefe de Control Interno	

VERSIÓN: 01

RESPONSABLE:  
JEFE DE CONTROL INTERNO

FECHA DE INICIO/  
ACTUALIZACIÓN:  
30-06-2022

PÁGINA:  
7 DE 7

CÓDIGO: P-032

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5	Ejecuta plan de auditoría aplicando técnicas de auditoría, Determina conformidad de requisitos del SIGC. Determina conformidades, NC y las observaciones del caso.	Jefe de Control Interno	Esclarecimiento de dudas con los auditados sobre hallazgos.
6	Realiza reunión de cierre de conformidad a la fecha establecida en el plan de auditorías internas de calidad.	Jefe de Control Interno	
7	Elabora y presenta informe de auditoría a comité SIGC	Jefe de Control Interno	
8	Remite informe de auditoría R-067, al dueño del proceso requiriendo elaboración del plan de mejoramiento correspondiente para subsanar hallazgos conforme al procedimiento de acciones correctivas y de mejora.	Jefe de Control Interno	
9	Consolida resultados de auditoría y envía al representante de la dirección Como insumo de la revisión por la dirección.	Jefe de Control Interno	
10	Recepciona planes de mejoramiento y realiza seguimiento a acciones.	Jefe de Control Interno	
	FIN	Jefe de Control Interno	

Elaboro:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
Jefe de Control Interno	Comité De Calidad	1. Ajuste por Acciones de Mejora 2. Se actualiza por revisión y ajuste del procedimiento del SIGC