



Código	F 019 PR MA
Fecha	26/04/2012
Versión	3
Página	1 de 2
<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## INFORME AUDITORIA INTERNA

<b>AUDITORIA No.</b>	005	<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b> 18	<b>Mes:</b> 12	<b>Año:</b> 2012
----------------------	-----	-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

<b>Proceso(s) a Auditar:</b>	<b>Gestión Financiera</b>
<b>Dependencia(s):</b>	<b>Grupo de Gestión Financiera</b>
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	Sylvia Cristina Puente Álvarez-Correa Farid Milena Ramirez
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de control interno y calidad del proceso de gestión financiera, así como determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Entidad.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Desde la planificación de las actividades del proceso de gestión financiera hasta la ejecución de las mismas, en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2012. La auditoría se realizará en la sede del DAFP ubicada en la carrera 6 No. 12 – 62 piso 4.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	Norma NTC GP 1000:2009; ISO 9001:2008 numerales: 4,5,6,7 y 8, Sistema de control interno (Herramienta MECI), Plan Operativo Anual, Manual de la Calidad, Objetivos Institucionales, estados financieros, metas del proceso, procedimientos y normatividad aplicable, acciones de mejora del proceso, inventario físico y toda la documentación inherente al proceso.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
<b>Día</b>	23	<b>Mes</b>	10	<b>Año</b>	2012	<b>Desde</b>	23/10/12 D/M/A	<b>Hasta</b>	30/11/12 D/M/A	<b>Día</b>	20	<b>Mes</b>	12	<b>Año</b>	2012

<b>Representante de Calidad</b>	<b>Jefe oficina de Control Interno</b>	<b>Auditor Líder</b>
	Luz Stella Patiño Jurado	Esneda Gamboa Malagón

## PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

Descripción del hallazgo o situación detectada y/o requisito de la norma	Numeral de norma	Tipo	Recomendación
		C NC OBS	
<b>Proceso 1.</b>			
A través de la revisión documental se observó que durante el periodo evaluado, se realizaron ajustes y mejoras a los procedimientos de ejecución del gasto y generación de informes y estados financieros y se eliminaron cinco formatos del proceso.  De otra parte, se evidenció conocimiento de los procedimientos, recursos disponibles y productos del proceso financiero, así como el buen manejo de la herramienta del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Información Financiera SIIF, al consultar los documentos e información del proceso por parte del coordinador encargado y los servidores auditados.	4.2.3. Control de documentos / Procedimientos	C	
Se efectuó revisión tanto al cronograma como a los arqueos de caja menor y se evidenció que el procedimiento se planea y ejecuta de acuerdo con la programación establecida.	7.1 Planificación de la realización del producto o prestación del servicio / planes y programas	C	



Código	F 019 PR MA
Fecha	26/04/2012
Versión	3
Página	1 de 2
<b>COPIA CONTROLADA</b>	

<p>Se pudo evidenciar a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP de la Contaduría General de la Nación, la presentación trimestral de la información contable pública y el informe de operaciones recíprocas al mes de septiembre de 2012. Así mismo, la presentación de las notas a los estados contables básicos a 31 de diciembre de 2011. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>En la página WEB del DAFP se evidenció la publicación mensual de la ejecución presupuestal, los estados financieros y las operaciones recíprocas al mes de septiembre de 2012, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el Régimen de Contabilidad Pública y los procedimientos establecidos</p>	<p>7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio / información secundaria</p>	<p>C</p>	
<p>El Grupo de Gestión Financiera tiene registrados en SIPLAN tres proyectos: "<i>Gestionar el presupuesto de funcionamiento e inversión del Departamento</i>"; "<i>Gestionar las actividades del Grupo de Gestión Financiera</i>"; y "<i>Desarrollar el proyecto de aprendizaje para el Grupo de Gestión Financiera relacionado con los módulos del SIIF II, verificando y actualizando los formatos a utilizar</i>". Los reportes de avance en Siplan muestran un porcentaje de ejecución acumulado al mes de noviembre del 92.19%.</p> <p>Se observa en los registros del aplicativo, que el Grupo de Gestión Financiera, evalúa mensualmente la ejecución de sus metas y registra en el Siplan los avances correspondientes.</p>	<p>8.2.4 Seguimiento y medición del producto o servicio / Autoevaluación</p>	<p>C</p>	
<p>Mediante muestra efectuada a trece (13) pagos realizados durante la vigencia 2012 a las firmas: META 4 ANDINA LTDA., SERVICIO AEREO A TERRITORIOS NACIONALES, SELCOMP INGENIERIA LTDA, S.O.S. SOLUCIONES DE OFICINA Y SUMINISTROS S.A.S, DARWIN IVAN RODRIGUEZ GARCIA (Prestación servicios profesionales), LITIGAR PUNTO COM S.A., TECNI GASEX LTDA.(prestación de servicio de recarga de extintores), SOLUCIONES EMPRESARIALES INTEGRADAS SEI LTDA, CLAUDIA PATRICIA RIVERA MORATO, FONDO ROTATORIO DEL DANE, NEX COMPUTER S.A, FRANK ARLEY GUZMAN DAZA, se pudo evidenciar la correcta liquidación de las Retenciones en la Fuente, Impuesto al Valor Agregado - IVA e Impuesto de Industria, Comercio y Avisos - ICA, así como el pago de dichos impuestos a la Dirección de Impuestos Nacionales y a la Secretaria Distrital de Hacienda.</p>		<p>C</p>	
<p>En los procedimientos de <b>programación, elaboración y presentación del presupuesto DAFP y conciliación bancaria</b>, se evidenció que dentro de los registros de los procedimientos se incluyó la herramienta de Estadísticas que en la actualidad no está siendo utilizada por el</p>		<p>NC</p>	<p>Revisar los procedimientos y replantear los registros descritos en las actividades, con el fin de que sean fácilmente identificables.</p>



Código	F 019 PR MA
Fecha	26/04/2012
Versión	3
Página	1 de 2
<b>COPIA CONTROLADA</b>	

<p>Grupo de Gestión Financiera.</p> <p>Igualmente, se observó que en la parte de generalidades de este procedimiento, se definen los términos: Propuesta Presupuestal de Mediano Plazo y Marco de Gastos de Mediano Plazo, cuyos significados no son claros y diferenciados por los funcionarios del Área Financiera.</p> <p>De otra parte en el procedimiento <b>ejecución del gasto</b> no se encuentran descritas las actividades que se deben realizar cuando existen sobrantes de los certificados de disponibilidad presupuestal - CDP y como se liberan estos saldos.</p> <p>En las actividades Nos. 2, 3, 6 y 9 del procedimiento <b>cierre contable</b> no se evidencian los registros que soportan la actividad descrita.</p> <p>A pesar de la expedición de la circular interna 03 del 26 de noviembre de 2012 en la cual se indican los temas a tener en cuenta para el cierre contable de fin de año, no se tiene establecido en el procedimiento los tiempos en los cuales las áreas deben reportar al Grupo de Gestión Financiera la información que será insumo para la contabilidad mensual.</p> <p>Así mismo, el procedimiento <b>generación de informes y estados financieros</b>, en el flujograma las actividades 5 y 6 no se encuentran claramente definidas ni son entendidas por quien aplica el procedimiento.</p>	4.2.4. Control de registros / procedimientos		<p>Explicar la diferenciación de los términos: Propuesta Presupuestal de Mediano Plazo y Marco de Gastos de Mediano Plazo, para aclarar las generalidades de este procedimiento.</p> <p>Ajustar el procedimiento de cierre contable de acuerdo con las actividades efectivamente realizadas y definir los tiempos en los cuales las áreas deben remitir periódicamente información a contabilidad.</p> <p>De otra parte, se sugiere implementar dentro de las políticas institucionales, una política que señale el compromiso de cada uno de los procesos en el sentido de suministrar la información que deba ser incorporada al proceso contable mensualmente.</p>
<p>Se evidencia que en el procedimiento de conciliación se está utilizando como soporte un documento de Excel para el cruce de movimientos entre los extractos y los libros auxiliares, y no el reporte del SIIF, siendo éste la fuente de información real. Como quiera que toda la información contable se está manejando a través del SIIF.</p>	4.2.4. Control de registros/ Procedimientos	OBS	<p>Se requiere revisar los registros de los procedimientos, para cruzar con los reportes que genera el SIIF y reemplazar los que se considere pertinente, en razón a que el soporte evidencia debe ser el que genera el sistema de información utilizado en la entidad.</p>
<p>Mediante muestra realizada a las conciliaciones de información entre el Grupo de Gestión Financiera y el Almacén, se pudo evidenciar que en el mes de junio quedó debidamente ajustada dicha información, sin embargo, en el mes de octubre la cuenta 163504 <b>equipo de comunicación y computación</b> presenta una diferencia de \$40.694.446 por cuanto el almacén reporta un valor de \$25.229.914 y contabilidad \$65.924.360, así mismo la cuenta 191022 <b>combustibles y lubricantes</b>, presenta una diferencia de \$3.470.999, ya que el almacén reporta un valor de \$11.358.000 y contabilidad \$7.887.001. De acuerdo con lo anterior se evidencia inoportunidad en las conciliaciones con el almacén.</p>	Información secundaria	OBS	<p>De acuerdo con lo establecido en la Resolución 357 de 2008, deben realizarse conciliaciones permanentes para contrastar y ajustar si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad y los datos que tienen las diferentes dependencias.</p> <p>Por lo anterior es necesario realizar las conciliaciones oportunamente con el fin de ajustar las diferencias, antes de realizar el cierre contable.</p>
<p>Realizado el inventario físico a los equipos de computo de la Entidad se pudieron evidenciar las siguientes situaciones:</p> <p>1-Existen elementos cuya ubicación y asignación es diferente a la definida en la base de datos (inventario) reportada por el almacén. A continuación algunos ejemplos:</p>		NC	<p>Según lo establecido en la Circular Externa No. 042 de 2001 y la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación, se debe realizar periódicamente toma física de inventarios y conciliación de saldos con los registros contables.</p> <p>Por lo anterior, se debe realizar conteo</p>



Código	F 019 PR MA
Fecha	26/04/2012
Versión	3
Página	1 de 2
<b>COPIA CONTROLADA</b>	

Cod.18617 Parlantes, registrados en la Bodega en uso de Oscar Restrepo.

Cod.18173 CPU en Bodega, pero en uso por Luis Alberto García,

Cod.17910 parlantes en la base de datos están a nombre de Julieta Vega y los tiene en uso Consuelo Zarate

Cod.17914 parlantes, en la base de datos asignados a Luis Chitiva, y los tiene en uso Julian Mauricio Martinez.

Cod.18826 Portátil, asignado en el base de datos a Ruth Francis y esta en uso de Magda Cardozo

Cod.19016 Portátil, asignado en la base de datos a Sandra Flórez, en uso de Claudia Molano.

2- No se encontraron físicamente 258 elementos registrados en los inventarios de los cuales se enuncian algunos ejemplos:

Cod. 19840 CPU ACER modelo Veriton X4618G. Rat.-100-127/220-240 Vac Procesador Intel Core I 5 de segunda generación con tubo Boost, 2.50 Ghz. RAM 4 Gb

Cod. 19589 Monitor ACER modelo V193W Vers. V193W Eb DE 19" TIPO LCD HD

Cod. 19615 óptico standard de tres botones Clase 1 LED M/N MOFGOU

Cod 19274 Computador portátil H.P. Pro-book 4530 S. de 15.6" Procesador Intel ( R ) Core ( TM ) i5 Cpu 2.30Ghz. Uidad de disco de 500 Gb. Hdmi/Vvga-SATA. 3 puertos usb. DVD RW.-Light scream

Cod.17903 PARLANTES COLOR GRIS DA3BCOA4RSX39C –

Cod. 17966 TECLADO EXTENDIDO MARCA HEWLLET PACKARD DC5100

3- La identificación de los equipos de cómputo no es uniforme, pues algunos equipos se encuentran con pirografía, los nuevos con stickers de la firma NEXCOM y otros en papel con logo de la Función Pública.

4- El espacio físico del Almacén no es suficiente para almacenar la gran cantidad de elementos que llegan al mismo, lo que impide mantener el orden y control permanente.

#### 4.2.4 Control de los Registros / Actividades de Control

físico de los inventarios por lo menos una vez al año y efectuar las conciliaciones con el almacén mensualmente, esto con el fin de realizar los ajustes en el mismo período en el cual se presenten las novedades.

Si bien, el manejo del inventario no es responsabilidad del proceso financiero, en desarrollo de esta auditoría fue necesario realizar un inventario físico, con el fin de verificar la existencia de los mismos registrados en la contabilidad. Por lo tanto, el plan de mejoramiento deberá ser elaborado en coordinación con el Grupo de Servicios Administrativos.

Es importante contar con una herramienta o aplicativo que permita llevar un mejor control de los inventarios del Departamento, ya que actualmente se administran en una base de datos en Excel.

Así mismo, implementar un solo sistema de identificación de los elementos y bienes del Departamento, para asegurar el inventario real de la entidad.

Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.



Código	F 019 PR MA
Fecha	26/04/2012
Versión	3
Página	1 de 2
<b>COPIA CONTROLADA</b>	

<p>Verificada la gestión para conciliar las cuentas reciprocas se pudo evidenciar que hasta el mes de junio de 2012 se realizó la gestión pertinente. Sin embargo, al mes de septiembre no se evidencio la circularización ante las entidades con las cuales se tienen cuentas reciprocas, para proceder a conciliar los saldos.</p>		OBS	<p>De acuerdo con la circular externa 042 del 23 de agosto de 2001 de la Contaduría General de la Nación, es necesario adelantar la gestión pertinente para lograr la conciliación de saldos recíprocos con las entidades y cuentas relacionadas.</p> <p>Este proceso debe incluir la realización de confirmación de saldos a través de circularizaciones periódicas entre las entidades objeto de conciliación.</p>								
<p>Siendo una de las políticas de operación del proceso de Gestión Financiera, procurar la existencia de recursos, es decir el programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, se evidencio que aunque se distribuye mes a mes no se están realizando las reuniones para definir las necesidades reales de PAC.</p>	4.2.4 Control de los Registros / Actividades de Control	OBS	<p>Se hace necesario documentar o incorporar en el procedimiento de Ejecución del gasto, el tema del programa Anual Mensualizado de Caja, ya que se tiene programada la realización de reuniones para su aprobación, pero no se llevan a cabo, a pesar de ser convocadas mensualmente por parte del proceso de Gestión Financiera.</p>								
<p>Aunque la Entidad ha suministrado los equipos, software requerido y demás herramientas tecnológicas, para el procesamiento de datos en el Sistema de Información Financiera – SIIF establecido por Min-Hacienda, como herramienta externa para el registro de la información presupuestal, contable y financiera, se han evidenciado inconvenientes con la utilización de los tokens contratados para el procesamiento de la información, presentado lentitud lo cual ha ocasionado aumento en los tiempos de respuesta a los usuarios, pérdida de tiempo y estrés laboral para los funcionarios del Área de Financiera.</p>	6.3-b Infraestructura / Sistemas de Información	OBS	<p>Se recomienda gestionar desde al Alta Dirección las diligencias pertinentes ante Ministerio de Hacienda y Crédito Públicos para dar solución definitiva a los inconvenientes presentados en el SIIF.</p>								
<p>Revisadas las mediciones del indicador de eficacia " Porcentaje de ejecución presupuestal" establecido en el proceso a partir del mes de julio hasta la fecha se reflejó un porcentaje de avance menor respecto al tiempo transcurrido, justificado en la contratación de personal por los proyectos de inversión, sin embargo no se evidenciaron propuestas de mejoramiento para los siguientes períodos.</p> <p>Así mismo, en el primer trimestre del año el indicador de eficiencia "Ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC", superó los porcentajes de rango permitido por la Dirección del Tesoro Nacional – DTN</p>	8.2.3 seguimiento y medición de los procesos / indicadores	OBS	<p>Se recomienda implementar propuestas de mejora en el evento en que no se alcancen las metas fijadas y efectuar revisiones periódicas para validar la pertinencia de los indicadores.</p>								
<p>Una vez revisadas las conciliaciones bancarias se pudo evidenciar que en la conciliación del mes de septiembre de 2012 del Banco Davivienda cuenta corriente 18181230 existen las siguientes consignaciones no registradas en libros:</p> <table border="1" data-bbox="102 2166 578 2333"> <thead> <tr> <th>valor</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$ 19.500</td> <td>30-nov-11</td> </tr> <tr> <td>\$ 50</td> <td>14-mar-12</td> </tr> <tr> <td>\$ 35.942</td> <td>26-mar-12</td> </tr> </tbody> </table> <p>Banco Popular cuenta corriente: 04003016-</p> <p>5. Diferencia entre extracto bancario y libros por los siguientes conceptos:</p>	valor	Fecha	\$ 19.500	30-nov-11	\$ 50	14-mar-12	\$ 35.942	26-mar-12	Información secundaria	NC	<p>Aunque las cuentas se encuentran debidamente conciliadas de forma mensual, es necesario adelantar la gestión pertinente frente a los valores pendientes por conciliar con bastante antigüedad y efectuar los ajustes correspondientes.</p>
valor	Fecha										
\$ 19.500	30-nov-11										
\$ 50	14-mar-12										
\$ 35.942	26-mar-12										



Código	F 019 PR MA
Fecha	26/04/2012
Versión	3
Página	1 de 2
<b>COPIA CONTROLADA</b>	

-consignaciones no registradas en libros

Valor	Fecha
\$ 172.019	23-nov-11
\$ 1.000.200	30-may-12
\$ 180	24-feb-12
\$ 1.490.000	24-feb-12

-Cheque pendiente de cobro de fecha 24 de mayo de 2012 por valor de \$3.167.747 a nombre de Nathalie Andrea Motta Cortes

Banco BBVA cuenta corriente 309058865

Diferencia en cheque

Valor	fecha
\$ 600	15-jun-11
0,01	30-mar-12
\$1.490.000	24-feb-12
\$180	24-feb-12

No se encuentra evidencia física de la socialización de los informes de satisfacción del cliente interno, aunque preguntado al equipo de trabajo se encontró que si se efectúan reuniones para socializar los cambios en los procedimientos.

7.2.3 c.  
Comunicación  
con el Cliente

OBS

Se recomienda realizar reuniones para socializar los resultados de las encuestas de satisfacción del cliente, con el fin de conocer la percepción frente al área y tomar las acciones pertinentes.

Se evidenció que el Mapa de Riesgos publicado en el aplicativo CALIDAD-DAFP está incompleto, toda vez que en la identificación de los riesgos no está el riesgo "Inadecuada programación y ejecución de los recursos presupuestales" ni están identificadas sus causas, así mismo, como acción de control para este riesgo se definió las "reuniones de programación de PAC", las cuales no se llevan a cabo, por tanto no se está aplicando el control.

De otra parte el riesgo definido como "Inadecuada elaboración y presentación de los Estados Financieros", el cual fue valorado en riesgo moderado, no precisa controles que elimine las causas del riesgo, ni indicadores que midan el cumplimiento de las acciones de control, ya que se ha definido como indicador los "informes de auditoría", no siendo suficiente para controlar el mismo.

4.1. (g) Requisitos  
Generales /  
Administración de  
riesgo.

NC

Es importante revisar nuevamente el mapa de riesgos del proceso de Gestión Financiera, con el fin de identificar aquellos riesgos que impidan el cumplimiento de los objetivos propuestos, incluyendo los riesgos de corrupción. Así mismo, se debe realizar el seguimiento permanente acorde con la Política de Administración del riesgo.

Es importante que para cada acción de control que se plasme en el mapa de riesgos se defina claramente el cronograma o tiempo en el cual se realizara la acción para facilitar su respectivo seguimiento.

Una vez revisados los registros, se evidencia que se está utilizando una TRD en Presupuesto distinta a la de Pagaduría. La versión de Presupuesto está desactualizada. Los documentos del archivo se manejan según sea el área; Pagaduría, Presupuesto o Contabilidad.

En la carpeta de conciliación bancaria no se encuentran todos los documentos de remisión a Pagaduría de las conciliaciones, y no está quedando registro del Comunicado Interno.

Se verificaron las carpetas de conciliación bancaria, traslados presupuestales, cuentas

4.2.4 Control de  
registros

NC

Se requiere realizar la identificación, almacenamiento y disposición de los registros en un solo archivo, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental prevista para el Grupo de Gestión Financiera.



recíprocas, solicitud de CDP, entre otras, las cuales no se encuentran foliadas acorde con lo definido en la guía para organizar archivos. Se señaló que se solicitó al Comité de Archivo para que la foliación de los documentos se haga una vez terminada la vigencia, sin embargo no se evidenció registro de esta gestión.

C. Conformidad. **NC.** No Conformidad **OBS.** Observación.

### CONCLUSIONES DEL EQUIPO AUDITOR

Aspectos relevantes	<p>En la auditoria al Proceso de Gestión Financiera se detectaron cinco (5) conformidades, cinco (5) no conformidades y siete(7) observaciones.</p> <p>Durante el ejercicio de la Auditoria Combinada se pudo observar una excelente disposición de los funcionarios y la actividad se caracterizó por la participación y el compromiso tanto de los auditores y auditados.</p> <p>Al realizar el ejercicio de la Auditoría Combinada se experimentó un trabajo en equipo, coordinado y organizado que permitió optimizar el tiempo y el intercambio de experiencias y conocimientos para generar un informe que facilite la mejora del proceso de Gestión Financiera; sin embargo, es necesario fortalecer el número de Auditores de Gestión que participan, dado el alcance establecido para esta Auditoría Combinada.</p>
Oportunidades de mejora	<p>Dar mayor cumplimiento al cronograma de Auditoría establecido inicialmente.</p> <p>Mayor disponibilidad de tiempo para los Auditores Internos y respeto al tiempo asignado a los Servidores asignados en su rol de Auditor Interno.</p>
Recomendaciones para auditorias posteriores	<p>Teniendo en cuenta que dentro de la Auditoría Combinada al proceso de Gestión Financiera se tomó una muestra del inventario, específicamente a Equipos de Cómputo, se recomienda realizar el plan de mejoramiento, con el fin de establecer acciones que permitan subsanar los hallazgos detectados.</p> <p>Adicional al presente informe se adjunta la base de datos reportada por el Almacén sobre la cual se realizó el inventario para verificar la veracidad del mismo.</p> <p>Es importante para una próxima Auditoría contar con la participación del Líder Estratégico del proceso.</p>

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de diciembre del 2012.

### APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma

### INSTRUCTIVO.



<b>Código</b>	<b>F 019 PR MA</b>
<b>Fecha</b>	<b>26/04/2012</b>
<b>Versión</b>	<b>3</b>
<b>Página</b>	<b>1 de 2</b>
<b>COPIA CONTROLADA</b>	

**Auditoría No.:** registre el número de la Auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías.

**Proceso(s) a Auditar:** registre nombre del (los) proceso(s) que se va(n) a auditar.

**Dependencia(s):** registre el nombre de la(s) dependencia(s) que interfiere(n) en el desarrollo del proceso

**Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):** registre el nombre del líder del proceso a auditor (Auditoría interna de calidad) y/o(los) jefe(s) de la(s) dependencia(s) relacionada(s)

**Objetivo de la Auditoría:** registre el propósito y finalidad de la auditoría, responda las preguntas por qué y para qué se realiza la auditoría.

**Alcance de la Auditoría:** registre las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto.

**Criterios de la Auditoría:** registre las políticas, procedimientos o requisitos (de ley, del producto, de la entidad y del cliente), tenidos en cuenta para realizar la auditoría.

**Reunión de Apertura:** registre la fecha de la reunión de apertura.

**Ejecución de la Auditoría:** registre la fecha de la ejecución de la auditoría, especificando desde hasta cuando en formato de día / mes / año.

**Reunión de cierre:** registre la fecha de la reunión de cierre.

**Representante de Calidad:** registre el nombre del Representante de la Dirección para el SGC.

**Jefe oficina de Control Interno:** registre el nombre del Jefe de la Oficina de Control Interno

**Auditor Líder:** registre el nombre del auditor que realizará las funciones de líder. (El líder de auditoría será uno de los auditores asignados por la Oficina de Control Interno en las auditorías combinadas).

#### PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/HALLAZGOS DE LA AUDITORIA

Descripción del hallazgo o situación detectada y/o requisito de la norma: describa los hechos o situaciones que impactan significativamente el desempeño de la entidad. Cuando este haga referencia a un requisito de la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2009, especifíquelo en esta casilla.

Cuando se realicen auditorías a varios procesos, los hallazgos se deben presentar organizados por proceso, como se indica en la tabla Proceso 1, proceso 2, proceso n.

Cuando se trate de un hallazgo relacionado específicamente con la Norma Técnica de Calidad, se deben incluir el numeral auditado y se deben tipificar los hallazgos así:

**C:** Conformidad: hallazgo de cumplimiento frente a la norma.

**NC:** No Conformidad: hallazgo de incumplimiento de requisitos.

**OBS:** Observación: hallazgo que implica una probabilidad de incumplimiento de requisito.

**Recomendaciones:** Describa las recomendaciones significativas que podrían contribuir al mejoramiento

#### CONCLUSIONES DEL EQUIPO AUDITOR:

**Aspectos relevantes:** registre aspectos que considera importantes en el desarrollo de la auditoría

**Oportunidades de mejora:** registre los aspectos que se pueden mejorar en el proceso.

**Recomendaciones para auditorías posteriores:** registre todos los aspectos que considera se deben tener en cuenta para mejorar el desarrollo de posteriores auditorías.

#### APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA:

**Nombre Completo:** registre el nombre completo de las personas que intervienen en la aprobación del informe de la auditoría

**Responsabilidad:** registre el papel que cumple cada persona en la auditoría (Auditado, Auditor líder, representante de la Dirección, Jefe Oficina de Control Interno, etc.).

**Firma:** de las personas que intervienen en le aprobación del informe de la auditoría.