

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 1 de 26

Aprobación	Revisión Técnica
Firma: 	
Nombre: BIVIANA DUQUE TORO	GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo: Jefe Oficina	Director Técnico
Dependencia: Oficina de Control Interno	Dirección de Planeación
R.R. No. 034 Fecha 21 NOV 2017	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para realizar las auditorías internas adelantadas por la Oficina de Control Interno, acorde con sus funciones constitucionales y legales, encaminadas a verificar el desempeño de los procesos de la Contraloría de Bogotá, en cumplimiento de las metas y objetivos contemplados en el plan estratégico de la entidad.

2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración del Programa Anual Auditorías internas y termina con el archivo de los papeles de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental (TRD).

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto 2145	04-nov-1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 2 de 26

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1537	26-jul-2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado.
Decreto 4485	18-nov-2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 943	21-may-2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 648	19-abr-2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 de 21/12/2016". Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
NTC ISO 19011:2011	15-nov-2011	Directrices para la Auditoria de Sistemas de Gestión.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 3 de 26

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Norma NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

4. DEFINICIONES:

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: extensión y límites de una auditoría. Refiere a las áreas, actividades, procedimientos, componentes, programas o proyectos a ser revisados en la fase de ejecución. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto¹.

ALTA DIRECCIÓN: persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad. Para la Contraloría de Bogotá se asimila a los integrantes del Comité Directivo.

AUDITADO: organización, proceso o dependencia que es auditada.

AUDITOR: persona capacitada con las competencias y habilidades requeridas que se designa para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión de un proceso.

AUDITORÍA: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la realización de una auditoría.

***Nota 1.** Las evidencias consisten en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría, que sea verificable.*

AUDITORIA INTERNA: actividad de evaluación objetiva e independiente destinada a la revisión de las políticas, programas, planes, procesos, procedimientos, sistemas y controles establecidos, de la Entidad, con el propósito de asesorar y efectuar recomendaciones a la alta dirección para el fortalecimiento de la gestión.

AUDITORÍA ESPECIAL: auditoría eventual, efectuada por requerimiento de la Oficina de Control Interno o por solicitud de la alta dirección, desarrollada con las actividades propias de una auditoría: planeación, ejecución, informe, seguimiento y verificación de acciones.

CARTA DE REPRESENTACIÓN: mediante la cual se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO: se tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.

¹ ISO 19011:2011 numeral 3.14 Alcance de auditoría

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 4 de 26

CRITERIOS DE AUDITORÍA: comprende la norma con la cual el auditor mide la condición. Es también la meta que la entidad está tratando de alcanzar o representa la unidad de medida que permite la evaluación de la condición actual. Igualmente, se denomina criterio a la norma transgredida de carácter legal-operativo o de control que regula el accionar de la entidad examinada.

ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA: mediante el cual se establecen y se comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

EVALUACIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: auditoría realizada con el fin de determinar el grado de desarrollo del Sistema de Control Interno de la Entidad y asegurar que la Gestión Institucional se oriente a la realización de los fines del Estado y se realice con sujeción a los principios de la función administrativa, en concordancia con las metas y objetivos institucionales.

EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA: información verificable que obtiene el auditor para soportar el análisis y evaluación de la gestión de una dependencia. La evidencia de auditoría abarca los documentos fuente y los registros que sustentan dicha gestión, así como la información proveniente de otras fuentes.

FASE DE PLANEACIÓN: Inicia en la fecha indicada en el Programa Anual de Auditorías Internas, con la comunicación oficial interna de asignación de la auditoría a los auditores para que inicien la elaboración del Plan de auditoría. Esta fase tiene como objetivo conocer el área (s) y Proceso (s) a auditar, diseñar los papeles de trabajo y estrategias a desarrollar durante la auditoría; esta fase no debe ocupar por más del 20% del tiempo previsto para el desarrollo de la auditoría. Esta Fase incluye la comunicación de la auditoría a los auditados.

FASE DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA: comprende el desarrollo del plan de Auditoría mediante la aplicación de diferentes técnicas y pruebas de auditoría, que permite obtener evidencias, evaluar y valorar los hallazgos de auditoría.

FASE DE INFORME Y CIERRE DE AUDITORÍA: en ésta se consolidan los resultados de la evaluación realizada y se comunican al auditado mediante informe preliminar. Con base en los ajustes producto de la respuesta del área o proceso se elabora el informe final. Esta fase incluye las actividades de entrega de todos los documentos para la culminación de la auditoría.

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA: debilidades y/o situaciones en el Sistema de control interno detectadas por el auditor. El hallazgo, abarca hechos y otra información obtenida por el auditor que merece ser comunicado a los servidores públicos del área auditada y/o a otras personas interesadas. Los hallazgos de auditoría deben reunir requisitos mínimos como:

- Tener Importancia relativa que amerite ser comunicado.
- Debe estar soportado en hechos y evidencias precisas.
- Debe ser objetivo (obrar con objetividad, equidad y realismo)
- Debe ser convincente para una persona que no ha participado en la auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 5 de 26

INFORME DE AUDITORÍA: documento que consolida los resultados obtenidos del desarrollo de programas de auditoría y cumplimiento de los objetivos, el cual debe ser redactado en forma imparcial, clara, precisa y concisa.

MARCAS DE AUDITORÍA: símbolos de auditoría, los cuales pueden ser numéricos o alfabéticos, con el propósito de facilitar y abreviar la clasificación.

PAPELES DE TRABAJO: conjunto de documentos, y/o planillas elaboradas y/o utilizadas por el auditor en forma manual o medio magnético; diseñados acorde con las circunstancias particulares, que registran, soportan, evidencian e identifican la labor de auditoría realizada y las conclusiones a las que se ha llegado en el desarrollo del trabajo. Sirven para sustentar los hallazgos detectados y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS - PAAI: planificación sistemática de las actividades que se desarrollaran en una vigencia, con el propósito de dar cumplimiento a los roles específicos de la Oficina de Control Interno.

PLAN DE AUDITORÍA: corresponde a un documento de trabajo de la auditoría interna, en el cual el auditor relaciona las actividades a ejecutar. Como mínimo debe contener: objetivo (define lo ambicionado o pretendido en la auditoría), alcance, criterios y cualquier otro documento de referencia para la auditoría, metodología (determina los principios de auditoría a utilizar), tiempo de ejecución (duración de las actividades de auditoría a realizar), auditores, actividades a desarrollar, auditor y supervisión.

PROCESO: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que transforman elementos de entrada en resultados.

Nota 1. Los elementos de entrada para un proceso constituyen generalmente salidas de otros procesos.

Nota 2. Los procesos de una entidad son generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas para generar valor.

REFERENCIACIÓN: identificación alfanumérica colocada en la parte superior de los papeles de trabajo.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: conjunto de actividades mutuamente relacionadas que tienen por objetivo orientar y fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos de los Subsistemas que lo componen (Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Gestión Ambiental, Gestión de Desarrollo Administrativo, entre otros².

² Guía Nacional para la Simplificación, el Mejoramiento y la Racionalización de Procesos, Procedimientos y

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 6 de 26

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina, Profesional de la Oficina de Control Interno	Elabora el Programa Anual Auditoría Interna - PAAI de la correspondiente vigencia y lo somete a aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Acta del Comité Institucional de Coordinación Control Interno. Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI.	Observación: Ver Anexo 1. “Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI” El Programa Anual Auditorías Internas - PAAI debe contener Objetivo General, Alcance, Criterios procesos a auditar, responsable de la gestión del programa de auditoria y fechas. El PAAI, debe procurar que el tiempo programado para efectuar las auditorias sea suficiente y este acorde con el objetivo, alcance y criterios a auditar. Punto de Control: Asegura que se identificaron y evaluaron los riesgos asociados al PAAI.
2	Jefe Oficina de Control Interno	Socializa a los servidores públicos de la Oficina de Control Interno, el Programa Anual de Auditorías Internas - PAAI		Observación: En caso que el Programa Anual de Auditorías Internas requiera ajustes o modificaciones, éstos deben ser analizados, discutidos y aprobados en mesa de trabajo con los funcionarios de la Oficina de Control Interno y dichos cambios deben ser consignados en acta y comunicado a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
3	Jefe Oficina de Control Interno	Remite el PAAI a la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones para la publicación en la página WEB.	Correo Institucional y/o Comunicación Oficial Interna.	Observación: Cada vez que el PAAI se modifique o ajuste, debe ser actualizada su publicación por parte de la Dirección de TICs.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 7 de 26

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica a los Auditores asignados de la Oficina de Control Interno-OCI, la realización de la auditoria.	Comunicación dicial interna.	Observación: De conformidad con el Decreto 648/2017, los auditores de la OCI deben conocer y dar aplicación al Estatuto de Auditoría interna, el cual es aprobado por el Comité institucional de coordinación de Control Interno.
5	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica a los auditados la realización de la auditoría y solicita la Carta de Representación al auditado.	Comunicación Oficial Interna. Carta de Representación	Observación: Con la comunicación oficial interna al auditado, se debe solicitar la Carta de Representación Ver anexo 6, en cumplimiento del Decreto 648/2017, Artículo - 2.2.21.4.8. Una vez recibida la Comunicación Oficial Interna, el auditado deberá enviar a la Oficina de Control Interno la Carta de Representación.
6	Profesional de la Oficina de Control Interno	Elabora el Plan de Auditoría de acuerdo con lo establecido en el PAAI y define la metodología, alcance, objetivos y tiempo necesarios para su realización en cada fase de la auditoría. Remite el Plan de Auditoría al Jefe de la Oficina de Control Interno, para revisión y aprobación.		Observación: Ver Anexo 2. "Plan de Auditoria" Para la Evaluación Anual del Sistema de Control Interno se debe aplicar el plan de auditoría a partir de los lineamientos impartidos por los organismos competentes.
7	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba el Plan de Auditoria. Este Plan debe ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Plan de Auditoria aprobado.	Punto de Control: Verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el programa anual de Auditorías Internas.
8	Profesional de la Oficina de	Diseña los papeles de trabajo, éstos pueden		Observación: Los papeles de trabajo sirven

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 8 de 26

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Control Interno	incluir: - listas de verificación, formularios para registrar información, tal como evidencias de apoyo, hallazgos de auditoría y registros de las reuniones.		de guía para determinar si las prácticas reales concuerdan con los procedimientos y requisitos establecidos, éstos se diligencian durante el desarrollo de la auditoría, en ellos se pueden registrar los hallazgos y conclusiones, obtenidos de las pruebas y verificaciones realizadas.
9	Profesional de la Oficina de Control Interno	Ejecuta el Plan de Auditoría diligenciando los papeles de trabajo en la dependencia asignada.	Papeles de trabajo	Observación: En el desempeño de la auditoría, el actuar del auditor estará enmarcado en los postulados del código de ética del auditor interno. Este documento debe ser aprobado por el Comité institucional de coordinación de Control Interno, bajo los parámetros establecidos en el Decreto 648/2017 Durante el transcurso de la auditoría se deben dar a conocer a los auditados, las situaciones que podrían configurarse como hallazgos, a fin de que sean subsanadas; en los casos en que sea posible, las actuaciones realizadas deben quedar plasmadas en el informe, para evidenciar las falencias corregidas. De requerirse, el auditor puede solicitar copia de documentos y/o registros que soporten los hallazgos evidenciados durante la auditoría.
10	Profesional de la Oficina de Control Interno	Elabora Informe preliminar y lo presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.		Observación: Ver Anexo 3. “Modelo de informe de auditoría”. Los hallazgos que incluya el informe, deben estar soportados en evidencias objetivas, debe redactarse

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 9 de 26

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				libre de ambigüedades y describiendo el incumplimiento de la norma o procedimiento.
11	Jefe Oficina de Control Interno	Revisa, aprueba y remite vía SIGESPRO o por correo institucional, el informe preliminar al auditado y áreas interesadas.	Informe Preliminar	Punto de control: Verifica que el informe se ajuste a lo establecido en el plan de auditoria y que los hallazgos relacionados se encuentren debidamente argumentados. Igualmente, verifica el envío del informe mediante radicado del SIGESPRO o por correo institucional, en caso que existan inconvenientes con los aplicativos.
12	Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina, Subdirector (Responsable de Proceso) / Profesional	Recibe el Informe Preliminar, realizando o no objeciones al mismo y lo remite a la OCI dentro de los términos establecidos. En caso de no desvirtuar los hallazgos al informe preliminar, el mismo queda como informe final de auditoria.	Comunicación Oficial Interna de la dependencia auditada.	Punto de control: El auditado tiene hasta cinco (5) días hábiles después de recibido el informe preliminar para presentar vía SIGESPRO las objeciones al informe. Observación: Una vez emitido el informe final, no proceden explicaciones.
13	Jefe Oficina, Profesional de la Oficina de Control Interno	Analiza las objeciones presentadas, sustentando cada una de ellas y ajusta el informe de auditoría. En evento de aceptar una o varias de las objeciones, se debe dejar constancia en el numeral correspondiente del informe definitivo.		Punto de control: Verifica que la Comunicación Oficial Interna de respuesta a las objeciones presentadas por el auditado se ajuste a lo requerido y que el informe final se encuentre acorde a lo referenciado en la Comunicación Oficial Interna. Observación La Oficina de Control Interno dispone de hasta tres (3) días hábiles después de recibidas las objeciones, para dar respuestas a las mismas, las cuales se reflejan en el informe final.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 10 de 26

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	Profesional de la Oficina de Control Interno	Entrega el informe definitivo al Jefe de Oficina de Control Interno, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.		
15	Jefe Oficina de Control Interno	Revisa, aprueba el informe definitivo.	Informe final de auditoría	Punto de control: Verifica la coherencia de la respuesta a las objeciones y su incorporación al informe se ajuste a lo establecido en el plan de auditoría.
16	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica el Informe Definitivo al auditado y demás dependencias interesadas vía SIGESPRO señalándole la obligación de inclusión de los hallazgos en el Anexo 1 – Plan de Mejoramiento y el deber de remitirlo a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe.	Comunicación Oficial Interna o Correo Institucional	Observaciones. Se activa el Procedimiento de Plan de Mejoramiento. Anexo No. 1. Las recomendaciones presentadas en el Informe Definitivo, pueden con base en el análisis que La Dependencia o Proceso auditado efectúe, convertirse en Oportunidades de Mejora, a las cuales se les debe definir la (s) acción(es) de mejora respectiva (s). El Análisis y valoración de la respuesta al informe preliminar suministrada por parte del responsable de proceso auditado, debe ser registrada en el Informe Final Remítase al procedimiento del Plan de Mejoramiento.
17	Profesional de la Oficina de Control Interno	Organiza y verifica que los papeles de trabajo resultantes de las auditorías ejecutadas se encuentren referenciados y remite al administrador de archivo.	Papeles de trabajo	Observación: Anexo 4. “Guía Referenciación Papeles de Trabajo” Hará parte de los papeles de trabajo las comunicaciones oficiales internas, dirigidas tanto al equipo auditor como al auditado. El Diligenciamiento de los

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 11 de 26

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				papeles de trabajo corresponde una actividad que se realiza en el desarrollo de la Auditoría. Los papeles de trabajo deben estar fechados, referenciados y firmados.
18	Técnico Administrativo de la Oficina de Control Interno	Verifica que los papeles de trabajo estén referenciados y diligenciados de conformidad con los Anexos 4 y 5. Archiva los papeles de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental (TRD).	Modelo Relación de Papeles de Trabajo.	Observación: Ver Anexo 5. “Modelo Relación de Papeles de Trabajo” Los registros de auditoría correspondientes se entregan al Administrador del Archivo quien debe verificar que se encuentren referenciados y foliados.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 12 de 26

6. ANEXOS:

ANEXO 1 – Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.		PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS - PAAI VIGENCIA XXXX				Código formato: PEM-02-01 Versión: 15.0 Código documento: PEM-02 Versión: 15.0 Página x de y		
OBJETIVO GENERAL								
ALCANCE								
RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL PAAI								
No.	NOMBRE DE LA AUDITORIA	AREA O PROCESO A AUDITAR	PERIODICIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN		TOTAL	BASE NORMATIVA O JUSTIFICACIÓN DE LA	OBJETIVO
				INICIO	TERMINACIÓN	INFORMES		
1. EVALUACION Y SEGUIMIENTO								
1.1 AUDITORIAS INTERNAS - DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y DE GESTION								
1.2 AUDITORIAS INTERNAS ESPECIALES :								
SUB TOTAL ROL DE EVALUACION: TOTAL AUDITORIAS INTERNAS :								
1.3 SEGUIMIENTOS								
SUB TOTAL ROL SEGUIMIENTO :								
SUB TOTAL ROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO :								
2. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO								
SUB TOTAL ROL ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO :								
3. RELACIÓN CON ENTES EXTERNO DE CONTROL								
SUB TOTAL ROL RELACIÓN ENTES EXTERNOS :								
4. ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN								
SUB TOTAL ROL ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN :								
5. LIDERAZGO ESTRATÉGICO								
SUB TOTAL ROL LIDERAZGO ESTRATÉGICO :								
TOTAL DE ACTIVIDADES PAAI 201X :								

Nota: La fecha de Terminación del Periodo de Ejecución, para las Auditorías corresponde a la entrega del Informe Preliminar al responsable del proceso.

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 13 de 26

ANEXO 2 - Plan de Auditoría

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE AUDITORÍA	Código formato: PEM-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PEM-02 Versión: 15.0
		Página x de y

PROCESO: _____

RESPONSABLE PROCESO: _____

DEPENDENCIA: _____

NOMBRE DE LA AUDITORIA _____

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE FINALIZACIÓN: _____

VIGENCIA: _____

OBJETIVO: _____

ALCANCE: _____

CRITERIOS _____

METODOLOGÍA: _____

RECURSOS: _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 14 de 26

PLAN DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA O EVALUACIÓN¹

No. ²	DESCRIPCIÓN ³	FECHA DE INICIO ⁴	FECHA DE FINALIZACIÓN ⁵	PAPEL DE TRABAJO /PT ⁶	OBSERVACIONES ⁷
1	FASE DE PLANEACIÓN				
1.1	Análisis de Información				
1.2	Diseño de Papeles de trabajo				
1.3	Entrega Plan de Auditoria				
2	FASE DE EJECUCIÓN Para cada uno de los procedimientos que hacen parte del proceso a evaluar, describa las actividades claves a verificar.				
2.1	Procedimiento 1				
2.2	Procedimiento 2				
2.2	Procedimiento 3				
3	FASE DE INFORME				
3.1	Elaboración Informe Preliminar				
3.2	Comunicación informe Preliminar				
3.3	Valoración respuesta informe Preliminar				
3.4	Comunicación Informe Final				
4	CIERRE DEL PROCESO AUDITOR				
4.1	Organización y revisión de Papeles de Trabajo				
4.2	Entrega apeles de Trabajo				
ELABORADO POR: (Nombre del Auditor y Cargo)				FIRMA	
APROBADO POR (Nombre y cargo)				FIRMA	

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ **FECHA DE APROBACIÓN:** _____

Instructivo:

- Plan de actividades de Auditoria o Evaluación: su propósito es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, para dar cumplimiento al objetivo(s) de auditoría establecido(s).
- Numeración de las actividades a desarrollar por cada una de las etapas del proceso auditor.
- Puntualice por cada fase de auditoría las actividades a realizar.
- Indique día/mes/año del inicio de cada actividad.
- Indique día/mes/año de la finalización de cada actividad.
- Indique la referenciación del papel de trabajo a emplear. Recuerde que el papel de trabajo este corresponde al documento diseñado para registrar la verificación de las actividades claves, en el cual consta el cumplimiento o no de la actividad a evaluar.
- Indique las situaciones que pueden influir en el desarrollo de la auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 15 de 26

ANEXO 3 - Modelo de Informe de Auditoría

	INFORME DE AUDITORÍA	Código formato: PEM-02-03 Versión: 15.0
		Código documento: PEM-02 Versión: 15.0
		Página X de Y

OFICINA DE CONTROL INTERNO

(NOMBRE DE LA AUDITORIA)

VIGENCIA O PERIODO AUDITADO

ELABORADO POR:

Nombre(s) funcionario(s)

APROBADO POR:

(Jefe Oficina Control Interno)

Mes, Año

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 16 de 26

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INFORME DE AUDITORÍA	Código formato: PEM-02-03 Versión: 15.0
		Código documento: PEM-02 Versión: 15.0
		Página X de Y

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. METODOLOGÍA
4. ALCANCE
5. CRITERIOS DE AUDITORIA
6. RESULTADO DE AUDITORÍA
7. FORTALEZAS
8. RECOMENDACIONES
9. OPORTUNIDADES DE MEJORA
10. TABLA HALLAZGOS

TABLA DE HALLAZGOS

PROCESO Y/O DEPENDENCIA	NUMERACIÓN DENTRO DEL INFORME	DESCRIPCIÓN
TOTAL		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 17 de 26

ANEXO 4 – Guía Referenciación Papeles de Trabajo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	GUÍA REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO	Código formato: PEM-02-04 Versión: 15.0
		Código documento: PEM-02 Versión: 15.0
		Página x de y

El contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio y criterio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en los papeles de trabajo; sin embargo, es esencial que éstos contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas.

Nota: Los papeles de trabajo se pueden registrar en papel, en formato electrónico u otros medios. Los papeles de trabajo preparados en forma electrónica deben someterse a los mismos estándares de preparación, revisión y retención de los papeles de trabajo manuales.

REFERENCIACIÓN

Identificación alfanumérica colocada en la parte superior derecha de los papeles de trabajo. Se asignará de acuerdo con los siguientes criterios:

- La primera letra hace referencia a la fase de la auditoría, para esto, agrupe las fases de la Auditoría, asignando la letra inicial de cada fase, como por ejemplo:

P= Fase de Planeación, E= Fase de Ejecución, I= Fase de informe.

- Las siguientes letras identificarán el proceso al cual pertenece el procedimiento/actividad que se está verificando con el papel de trabajo.

En la fase de Planeación, estas letras corresponderán a P: Plan de Auditoría y C: Comunicación Oficial Interna.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se deben incluir como papeles de trabajo el Plan de auditoría, Comunicación Oficial Interna de asignación y cualquier otra comunicación Oficial que surja antes de iniciarse la ejecución de la auditoría.

- Finalmente, se asignará un número consecutivo que corresponderá a la actividad desarrollada en el papel de trabajo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 18 de 26

Ejemplo Referenciación del Papel de Trabajo

REFERENCIACIÓN PAPEL DE TRABAJO.	DESCRIPCIÓN.
P-C-1	La anterior Referenciación indica P: Fase de Planeación C. Comunicación Oficial Interna 1.: Asignación de Auditoría
E-GRF/3	La anterior Referenciación indica: E: Corresponde a la fase ejecución de auditoría. GRF: indica el proceso que se está auditando (Gestión de Recursos Físicos). 3. Corresponde al número de papel de trabajo con el desarrollo de las actividades que se está analizando.

Modelo Referenciación Papeles de Trabajo- Fase Ejecución

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C. (ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DE LA AUDITORÍA)	REFERENCIACIÓN PAPEL DE TRABAJO	
Proceso:		Procedimiento/ Actividad:	
Periodo Auditado:		Fecha de diligenciamiento:	
Auditado:		Elaboró :	Firma:
Hoja x de y			
(Diseño y desarrollo del Papel de trabajo)			

En el desarrollo de la Auditoría, puede ser necesario la elaboración de papeles de trabajo adicionales a los contemplados en el plan inicial; no obstante, estos deberán referenciarse también y relacionarlos en la entrega de los papeles de trabajo a archivo, para lo cual se podrá usar como guía el Anexo 5 modelo relación de Papeles de trabajo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 19 de 26

Ejemplo: Referenciación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ PARQUE AUTOMOTOR	REFERENCIACIÓN N PAPEL DE TRABAJO	E-GRF-1												
Proceso: Gestión de Recursos Físicos		Procedimiento/ Actividad: Procedimiento para el Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor/Asignación de Vehículo													
Periodo Auditado: 2016		Fecha de diligenciamiento: 01-04-2016													
Auditado y cargo: Quien suministró la información		Elaboró : Nombre del auditor	Firma:												
Hoja 1 de 1															
(Diseño y desarrollo del Papel de trabajo)															
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">VEHÍCULO</th> <th style="width: 33%;">TIPO DE SERVICIO</th> <th style="width: 33%;">FECHA ULTIMO INVENTARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				VEHÍCULO	TIPO DE SERVICIO	FECHA ULTIMO INVENTARIO									
VEHÍCULO	TIPO DE SERVICIO	FECHA ULTIMO INVENTARIO													

MARCAS DE AUDITORÍA

Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de símbolos para un componente de integralidad o para grupos específicos de cuentas, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados de forma clara en la parte inferior en los papeles de trabajo.

Las marcas deben ser distintivas y en color (generalmente rojo) para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo, compuesto de anotaciones y cifras escritas en lápiz. Si se elaboran en computador, debe escogerse una letra diferente y preferiblemente resaltada.

Algunos requisitos y características de las marcas son los siguientes:

- La explicación de las marcas debe ser específica y clara.
- Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc.
- Otras, se refiere a otras marcas que requiera el auditor y serán definidas por él.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 20 de 26

MARCAS	CONVENCIÓN
Cruzado	W
Verificado-evidenciado	✓
Sumatoria	Σ
Diferencia	$\neq$
Observación	Φ
No Aplica	NA
Otras	@ ¥

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 21 de 26

ANEXO 5 – Modelo Relación de Papeles de Trabajo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RELACIÓN PAPELES DE TRABAJO	Código formato: PEM-02-05 Versión: 15.0
		Código documento: PEM-02 Versión: 15.0
		Página x de y

 CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C. RELACION PAPELES DE TRABAJO (ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DE LA AUDITORÍA)				
Proceso:		Procedimiento/ Actividad:		
Periodo Auditado:		Fecha de Entrega:		
Audidores:		Firma:		
REF.	ACTIVIDAD	MEDIO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ARCHIVO		
		MAGNÉTICO	FÍSICO	N° Folios
P-C1	Comunicación Oficial Interna de asignación de Auditoria			
P-C2	Comunicaciones Oficial Interna de comunicación de auditoria.			
P-C3	Carta de Representación – Anexo8.			
P-P4	Plan de Auditor			
E-XXX-1	Papel de trabajo 1			
E-XXX-2	Papel de trabajo 2			
E-XXX-3	Papel de trabajo 3			
E-XXX-n	Papel de trabajo n			
I-C-1	Comunicación Oficial Interna de Informe Preliminar			
I-Pr-2	Informe Preliminar			
I-R-3	Respuesta al informe Preliminar			
I-CF-4	Comunicación Oficial Interna de Informe final			
I-F-5	Informe final			
Total Folios / CD.				
Nombre y Firma Administrador de Archivo				

Nota: indique con una X si el archivo se entrega en medio magnético o físico.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 22 de 26

ANEXO 6 – Carta de Representación

	CARTA DE REPRESENTACIÓN	Código formato: PEM-02-06 Versión: 15.0
		Código documento: PEM-02 Versión: 15.0
		Página x de y

PARA: Jefe Oficina de Control Interno
DE: Nombre del responsable del proceso auditado
Cargo
ASUNTO: Nombre de la Auditoría
REF: Carta de Representación

De conformidad con lo citado en el Decreto 648 del 16 de abril de 2017, Artículo 2.2.21.4.8., Literal b. *Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna*; esta dependencia hará entrega de la información solicitada por el equipo auditor de la Oficina de Control Interno, para el desarrollo de la Auditoría, haciéndose responsable de su veracidad, calidad y oportunidad.

Cordialmente.

RESPONSABLE DE PROCESO

Proyectó:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 23 de 26

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 015 13 marzo 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 043 8 septiembre 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. No. 024 29 junio 2005	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No. 017 02 agosto 2006	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. No. 022 23 nov 2007	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R.R. No. 021 23 dic 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	R.R. No. 027 23 octubre 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
8.0	R.R. No. 023 05 octubre 2010	Ver procedimiento, link normatividad.
9.0	R.R. 014 3 junio 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
10.0	R.R. 024 20 nov 2012	Ver procedimiento, link normatividad.
11.0	R.R. 044 Octubre de 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
12.0	RR. 021 11 junio 2015	Ver procedimiento, link normatividad.
13.0	RR. 071 30 diciembre 2015	Actualización versión 13 a 14.0 - Se ajustó el Alcance del procedimiento. - En normatividad se retira la RR. 016 del 25 de marzo de 2015, porque no es pertinente para este procedimiento. y se ajusta la fecha de la norma ISO 19001:2002 a <i>"ISO 19001:2011"</i>. - En la Definición de Plan de Auditoria se adicionan los términos de <i>"Criterios, auditores y actividades a desarrollar"</i>; se elimina <i>"auditados y cuestionario"</i>. - Se elimina la definición de <i>"Equipo de Gestores"</i>. - Se adicionan las definiciones de las fases de auditoria: <i>"Fase de Planeación, fase de ejecución y fase de informe"</i>. - En el Numeral 5 Anexos, se elimina para los anexos 1 y 2 la palabra <i>"modelo"</i>.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 24 de 26

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		- Se ajustaron los verbos rectores de cada actividad y puntos de control. - En los registros del procedimiento se cambió la palabra memorando por Comunicación Oficial Interna; para los casos de oficios se sustituyó por Comunicación oficial externa, lo anterior para hacerlo consistente con la denominación de las tablas de retención documental. Descripción del Procedimiento Se ajustaron y complementaron las actividades del procedimiento, junto con registros, puntos de control y observaciones, así: Se modificó la denominación “<i>Programa Anual de Evaluaciones Independientes PAEI</i>” por “<i>Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI</i>” lo anterior, para hacer coherente el termino con el manual técnico del modelo estándar de control interno MECI 2014. En la observación de la actividad 1, se adicionó “<i>responsable de la gestión del programa de auditoria</i>” En la observación de la actividad 2 se ajustó la instancia para presentar las modificaciones al PAEI. Actividad 3, se modifica “<i>Oficina de Comunicaciones</i>” por “<i>Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones</i>” Actividad 6, se complementó la redacción del punto de control. Actividad 8, se adiciona esta actividad con su respectivo registro y observación, la cual hace referencia a la preparación de los papeles de trabajo Desde este punto se ajusta la numeración de las actividades. Actividad 9, antes 8, se ajusta la redacción de la observación; y el párrafo referente a los papeles de trabajo se elimina de esta actividad y se traslada a la actividad 8. Actividad 10, se ajusta la redacción de la observación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 25 de 26

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Actividad 11, en la actividad se cambia “<i>personas</i>” por “<i>áreas</i>” y se ajusta la redacción del punto de control. Actividad 12, se ajusta la redacción de la observación, y se agrega “<i>De considerar necesario, los auditados pueden solicitar, dentro de estos mismos plazos, mesa trabajo para discutir el informe preliminar. Una vez emitido el informe final, no se proceden explicaciones, ni reuniones</i>”. Actividad 13, se adiciona una observación en la que se indica el termino para que la Oficina de Control Interno suministre respuesta a las objeciones. Actividad 14, se cambia “<i>cinco días</i>” por “<i>tres días</i>”. Actividad 15, se ajusta la redacción de la actividad y la observación. Se eliminan las actividades 16 y 17 del procedimiento versión 13, dado que hacen parte del procedimiento Plan de Mejoramiento acciones correctivas, preventivas y de mejora. Actividad 17, se ajusta la redacción de la actividad y del punto de control, se elimina como responsable el jefe de la Oficina de Control Interno, se adiciona el anexo 5 “<i>Modelo Relación de papeles de trabajo</i>” y se agrega una observación. En los anexos, se realizan los siguientes ajustes: • Anexo 1: se agrega el responsable de Gestionar el Programa anual de – Auditorías internas - PAAI • Anexo 2: se elimina, Funcionarios que atendieron la auditoría; se elimina la columna de cumple debido a que en esta etapa se está planeando la labor de auditoría y se desconoce el resultado de la misma. Se ajusta el formato teniendo en cuenta que el propósito del plan de auditoria es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, para dar cumplimiento al objetivo(s) de auditoría establecido(s). • Anexo 3, se elimina el numeral “<i>6.1 Desarrollo</i>” y se

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEM-02 Versión 15.0
		Página 26 de 26

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		reenumera la tabla de Contenido. - Anexo 4, Se cambia el nombre del anexo por “Guía Referenciación Papeles de Trabajo. Se adiciona una nota referente al registro de papeles de trabajo en formato electrónico u otros medios. Se modifica la guía de instrucción para la referenciación de papeles de trabajo. - Se adiciona al procedimiento el “<i>Anexo 5 Modelo Relación de Papeles de trabajo</i>”.
14	R.R. 029 31 agosto 2016	Actualización versión 14.0 a la 15.0 - En normatividad se organizó de acuerdo al orden jerárquico y cronológico. - Se incluyeron: El Decretó 1499 de 2017; los Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017; NTC-ISO 9001:2015. Se retiraron: Acuerdo 519 de 2012; NTC ISO 17799; NTC-ISO 9001:2008. - Se agregaron las siguientes definiciones: Carta de Representación, Código de Ética del Auditor Interno, Estatuto de Auditoria. - En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, registros, observaciones y puntos de control. - Se modificó en Anexo No.1 – Programa Anual de Auditorías Internas; de acuerdo a lo establecido en el Decreto 648/2017 Roles – OCI. - Se modificaron los encabezados; Código de Formato: PEM y Código documento: PEM. Versión 15.0; para los Anexos No.1, 2, 3, 4, 5. - Se modificó el Anexo No. 3 - Modelo de Informe de Auditoría, se incluyó: 9. Oportunidades de mejora - Se agregó el anexo carta de representación.
15	R.R.034 21 Noviembre 2017	