



ANEXO 3: INSTRUCTIVO DE AUDITORÍA PÚBLICA INTERNA

DTN-Ins-01

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Instructivo de auditoría pública interna				
Código del procedimiento	DTN-Ins-01	Fecha	XX/YY/20XX	Versión	1.0

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	No hay cambios	Procedimiento inicial

Objetivo del instructivo

Brindar un documento detallado permita a las instituciones educativas bajo el alcance de la Ley Universitaria planificar y ejecutar la auditoría pública interna que permita verificar la implementación y cumplimiento del Marco de Referencia Integrado de CBC.

Finalidad

Las instituciones educativas bajo el alcance de la Ley Universitaria pueden utilizar este instructivo para planificar y ejecutar auditoría pública internas.

Base normativa

- Ley N° 30220, Ley Universitaria, artículos 13 y 47.
- Resolución del Consejo Directivo N 006-2015-SUNEDU/CD, Matriz de Condiciones Básicas de Calidad.
- Norma ISO 21001:2018, Organizaciones educativas - Sistemas de gestión para organizaciones educativas - Requisitos con orientación para su uso.
- Norma ISO 19011:2018, Directrices para la auditoría pública de los sistemas de gestión.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Alcance

- Este procedimiento se aplica para todas las instituciones educativas bajo el alcance de la Ley Universitaria.

Definiciones y siglas

Definiciones¹

1. **Auditoría pública:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener *evidencias objetivas* y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría pública.
 - a) *Nota 1: La auditoría pública interna, denominada, en algunos casos, auditoría pública de primera parte, se realiza por, o en nombre de la propia organización.*
 - b) *Nota 2: La auditoría pública externa incluyen lo que se denomina, generalmente, auditoría pública de segunda y tercera parte. La auditoría pública de segunda parte se lleva a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tales como los clientes o por otras personas en su nombre. La auditoría pública de tercera parte se lleva a cabo por organizaciones auditoras independientes, tales como las que otorgan la certificación/registro de conformidad o agencias gubernamentales.*
2. **Programa de auditorías públicas:** Acuerdos para un conjunto de una o más auditorías públicas planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
3. **Alcance de la auditoría pública:** Extensión y límites de una auditoría pública.
 - a) *Nota 1: El alcance de la auditoría pública incluye generalmente una descripción de las ubicaciones físicas y virtuales, las funciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.*
 - b) *Nota 2: a la entada: Una ubicación virtual es un lugar donde la organización desempeña trabajo o presta un servicio usando un entorno en línea que permite a las personas ejecutar procesos con independencia de su ubicación física.*
4. **Plan de auditoría pública:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una *auditoría pública*.
5. **Criterios de auditoría pública:** Conjunto de *requisitos* usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
 - a) *Nota 1: Si los criterios de auditoría pública son requisitos legales (incluyendo los reglamentarios), las palabras "cumplimiento" o "no cumplimiento" se utilizan a menudo en los hallazgos de la auditoría pública.*
 - b) *Nota 2: Los requisitos pueden incluir políticas, procedimientos, instrucciones de trabajo, requisitos legales, obligaciones contractuales, etc.*
6. **Evidencia de la auditoría pública:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría pública y que es verificable.

¹ ISO 19011:2018. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.

7. **Equipo auditor:** Una o más personas que llevan a cabo una auditoría pública con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

- a) *Nota 1: A un auditor del equipo auditor se le designa como auditor líder del mismo.*
b) *Nota 2: El equipo auditor puede incluir auditores en formación.*

Definiciones y siglas

8. **Hallazgos de la auditoría pública interna:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría pública recopilada frente a los criterios de auditoría pública.

- a) *Nota 1: Los hallazgos de la auditoría pública indican conformidad o no conformidad.*
b) *Nota 2: Los hallazgos de la auditoría pública pueden conducir a la identificación de riesgos, oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.*
c) *Nota 3: si los criterios de auditoría pública se seleccionan de entre los requisitos legales o los requisitos reglamentarios, el hallazgo de la auditoría pública se denomina cumplimiento o no cumplimiento.*

9. **Conclusiones de la auditoría pública interna:** Resultado de una auditoría pública, tras considerar los objetivos de la auditoría pública y todos los hallazgos de la auditoría pública.

10. **Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor

- a) *Nota 1: El conocimiento o pericia específicos se relacionan con la organización, la actividad, el proceso, el producto, el servicio, la disciplina a auditar, o el idioma o la cultura.*
b) *Nota 2: Un experto técnico del equipo auditor no actúa como un auditor.*

11. **Observador:** Persona que acompaña al equipo auditor, pero no actúa como un auditor.

12. **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

Siglas:

1. **CBC:** Condiciones Básicas de la Calidad
2. **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
3. **DIRTENSU:** Dirección Técnico Normativa Superior Universitaria
4. **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas

Responsabilidad

El dueño del proceso, es responsable de:

- Cada institución educativa bajo el alcance de la Ley Universitaria, puede utilizar este instructivo para planificar, ejecutar y verificar las auditorías públicas internas.
- La SUNEDU, a través de la DIRTENSU o la que haga sus veces, brinda los lineamientos del presente documento aplicable.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Fuente	Descripción del requisito
Las instituciones educativas bajo el alcance de la Ley Universitaria	• De acuerdo a lo establecido en el Procedimiento auditoría pública interna.

Salida del procedimiento

Productos	Cientes
• Programa de auditorías públicas internas. • Plan de auditoría pública interna • Informe de auditoría pública interna.	Las instituciones educativas bajo el alcance de la Ley Universitaria

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
1	Inicio Elaborar el Programa de auditorías públicas <u>Establecimiento de los objetivos del Programa de auditorías públicas:</u> Se debe asegurar que los objetivos del Programa de auditorías públicas se han establecido para dirigir la planificación y realización de la auditoría pública y debería asegurarse de que el referido programa se ha implementado eficazmente. Se debe asegurar que los objetivos del Programa de auditorías públicas estén claramente establecidos, de manera que orienten la planificación y ejecución de la auditoría pública. Asimismo, debe verificarse que dicho programa se implemente de manera eficaz. Los objetivos del Programa de auditorías públicas deben ser coherentes con la dirección estratégica del cliente de la auditoría y contribuir al cumplimiento de la política y los objetivos del sistema de gestión. Los objetivos del Programa de auditorías públicas deberían ser coherentes con la dirección estratégica del cliente de la auditoría pública y servir de apoyo a la política y los objetivos del sistema de gestión. Ejemplos de objetivos de un Programa de auditorías públicas pueden incluir lo siguiente: - Identificar las oportunidades para la mejora del sistema de gestión y de su desempeño; - Evaluar la capacidad del auditado para determinar su contexto; - Evaluar la capacidad del auditado para determinar los riesgos y oportunidades, y para identificar e - Implementar acciones eficaces para abordarlos; - Cumplir todos los requisitos pertinentes, por ejemplo, los requisitos legales y reglamentarios, los compromisos de cumplimiento, los requisitos de certificación con una norma de sistemas de gestión; - Obtener y mantener la confianza en la capacidad de un proveedor externo; - Determinar la idoneidad, la adecuación, y la eficacia continua del sistema de gestión del auditado; - Evaluar la compatibilidad y la alineación de los objetivos del sistema de gestión con la dirección estratégica de la organización. <u>Determinación y evaluación de los riesgos y oportunidades del programa de auditoría pública</u> Todo programa anual de auditoría pública puede ser afectado el logro de su objetivo por la presencia de riesgos y oportunidades. Las personas responsables de la gestión del Programa de auditorías públicas deberían identificar los riesgos y oportunidades considerados al desarrollar el Programa de auditorías públicas y los requisitos de recursos para que puedan tratarse adecuadamente. Puede haber riesgos asociados con lo siguiente: a) La planificación, por ejemplo, el fracaso al establecer objetivos de la auditoría pública pertinentes y al determinar la extensión, número, duración, ubicaciones y calendario de la auditoría pública; b) Los recursos, por ejemplo, conceder insuficiente tiempo, equipos y/o formación para desarrollar el Programa de auditorías públicas o para realizar una auditoría pública; c) La selección del equipo auditor, por ejemplo, competencia global insuficiente para realizar auditorías públicas eficazmente;	Oficina de Calidad de la institución educativa o la que haga sus veces	

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	d) La comunicación, por ejemplo, procesos/canales de comunicación externos/internos ineficaces; e) La implementación, por ejemplo, una coordinación ineficaz de las auditorías públicas dentro del Programa de auditorías públicas, o no tener en cuenta la seguridad y confidencialidad de la información; f) El control de la información documentada, por ejemplo, determinación ineficaz de la información documentada necesaria requerida por los auditores y las partes interesadas pertinentes, fracaso a la hora de proteger adecuadamente los registros de auditoría pública para demostrar la eficacia del Programa de auditorías públicas; g) El seguimiento, revisión y mejora del Programa de auditorías públicas, por ejemplo, seguimiento ineficaz de los resultados del Programa de auditorías públicas; h) La disponibilidad y la cooperación del auditado y la disponibilidad de evidencias a muestrear. Las oportunidades para mejorar el Programa de auditorías públicas pueden incluir: - Permitir llevar a cabo múltiples auditorías públicas en una única visita; - Minimizar el tiempo y las distancias viajando al sitio; - Igualar el nivel de competencia del equipo auditor con el nivel de competencia necesario para alcanzar los objetivos de la auditoría pública; - Alinear las fechas de la auditoría pública con la disponibilidad del personal clave del auditado. <u>Roles y responsabilidades de las personas responsables de la gestión del Programa de auditorías públicas</u> Las personas responsables de la gestión del Programa de auditorías públicas deberían: a) Establecer la extensión del Programa de auditorías públicas de acuerdo con los objetivos planteados y cualquier restricción conocida; b) Determinar las cuestiones externas e internas, y los riesgos y oportunidades que pueden afectar al Programa de auditorías públicas, e implementar acciones para abordarlos, integrando estas acciones en todas las actividades de auditoría pública pertinentes, según sea apropiado; c) Asegurar la selección de los equipos auditores y la competencia general para las actividades de auditoría pública, asignando roles, responsabilidades y autoridades, y respaldando al liderazgo, según sea apropiado d) Establecer todos los procesos pertinentes, incluyendo procesos para: - La coordinación y calendario de todas las auditorías públicas dentro del Programa de auditorías públicas; - El establecimiento de los objetivos, los alcances y los criterios de auditoría pública de las auditorías públicas, determinando los métodos de auditoría pública y la selección del equipo auditor; - La evaluación de los auditores; - El establecimiento de procesos de comunicación externos e internos, según sea apropiado; - La resolución de conflictos y el tratamiento de las quejas; - El seguimiento de la auditoría pública, según proceda; la presentación de informes a la alta dirección y a las partes interesadas pertinentes, según sea apropiado. e) Determinar y asegurar la provisión de todos los recursos necesarios; f) Asegurarse de que se prepara y mantiene la información documentada apropiada, incluyendo los registros del Programa de auditorías públicas;		

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	g) Hacer el seguimiento, revisar y mejorar el Programa de auditorías públicas; h) Comunicar el Programa de auditorías públicas al cliente de la auditoría pública y, según sea apropiado, a las partes interesadas pertinentes. Las personas responsables de la gestión del Programa de auditorías públicas deberían solicitar su aprobación al coordinador de calidad de la institución educativa o quien haga sus veces. Las personas responsables de la gestión del Programa de auditorías públicas deberían tener la competencia necesaria para gestionar el programa y sus riesgos y oportunidades y las cuestiones externas e internas asociadas de forma eficaz y eficiente, incluyendo conocimientos sobre: a) Conocimiento de la norma ISO 21001 (mínimo 16 horas) b) Conocimiento del Marco de Referencia Integrado de CBC (mínimo 24 horas. c) Conocimiento de riesgos y oportunidades (mínimo curso de 12 horas) d) Conocimiento en gestión por procesos (mínimo de 16 horas) • Determinación de los recursos del Programa de auditorías públicas internas Al determinar los recursos para el Programa de auditorías públicas internas, las personas responsables de su gestión deberían considerar: a) Los recursos financieros y de tiempo necesarios para desarrollar, implementar, gestionar y mejorar las actividades de auditoría pública; b) Los métodos de auditoría pública; c) La disponibilidad individual y global de auditores y expertos técnicos que tengan la competencia apropiada para los objetivos particulares del Programa de auditorías públicas; d) La extensión del Programa de auditorías públicas; los riesgos y oportunidades relacionados con el Programa de auditorías públicas; e) El tiempo y costos de transporte, alojamiento y otras necesidades de la auditoría pública; f) El impacto de las diferentes zonas horarias; g) La disponibilidad de tecnologías de la información y las comunicaciones (por ejemplo, los recursos técnicos requeridos para establecer una auditoría pública remota usando tecnologías que apoyen la colaboración remota); h) La disponibilidad de las herramientas, la tecnología y los equipos requeridos; i) La disponibilidad de la información documentada necesaria, según lo determine el establecimiento del Programa de auditorías públicas; j) Los requisitos relacionados con las instalaciones, incluyendo las autorizaciones y equipos de seguridad (por ejemplo, verificación de antecedentes, equipos de protección personal, capacidad para llevar ropa de sala limpia).		
2	• De acuerdo con el alcance del Marco de Referencia Integrado de CBC, el programa debe considerar, como mínimo, lo establecido en el formato "Programa de auditorías públicas" (DTN-For-02), así como la importancia de los procesos involucrados, los comentarios de las partes interesadas pertinentes y los resultados de auditorías públicas previas.	Oficina de Calidad de la institución educativa o la que haga sus veces	
3	• Implementación del Programa de auditorías públicas Las personas responsables de la gestión del Programa de auditorías públicas	Coordinador de Calidad o el que	

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	deberían: a) Comunicar las partes pertinentes del Programa de auditorías públicas internas, incluyendo los riesgos y oportunidades implicados, a las partes interesadas pertinentes e informarles periódicamente de su progreso, usando los canales de comunicación externos e internos establecidos; b) Definir los objetivos, el alcance y los criterios para cada auditoría pública interna; c) Seleccionar los métodos de auditoría pública interna; d) Coordinar y programar la auditoría pública interna y otras actividades pertinentes al Programa de auditorías públicas; e) Asegurarse de que los equipos auditores tienen la competencia necesaria; f) Proporcionar los recursos necesarios individuales y globales para los equipos auditores g) Asegurar la realización de las auditorías públicas internas de acuerdo con el Programa de auditorías públicas, gestionando todos los riesgos, oportunidades y cuestiones operacionales (es decir, eventos inesperados), según surjan durante el despliegue del programa; h) Asegurar que la información documentada relativa a las actividades de auditoría pública interna sea gestionada y mantenida adecuadamente. i) Definir e implementar los controles operacionales necesarios para el seguimiento del Programa de auditorías públicas; j) Revisar el Programa de auditorías públicas a fin de identificar oportunidades de mejora.	haga sus veces	



Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
4	• Selección de los miembros del equipo auditor Las personas responsables de la gestión del Programa de auditorías públicas deberían designar a los miembros del equipo auditor, incluyendo al líder del equipo y a cualquier experto técnico necesario para la auditoría pública interna. El equipo auditor debe seleccionarse tomando en consideración las competencias necesarias para alcanzar los objetivos de la auditoría pública interna dentro del alcance definido. Cuando exista un único auditor, este asumirá todas las funciones correspondientes al líder del equipo auditor. Conformar el equipo auditor, designando al auditor líder y los miembros que lo conforman; para dicho fin se toma en cuenta el perfil establecido en el anexo 01. Se mantendrá un registro de auditores internos actualizado previo al inicio de la auditoría pública. En caso de contar con la participación de auditores externos, se debería cumplir con lo establecido en el anexo 1. Asimismo, se debería utilizar el formato "Acta de acuerdo de confidencialidad" del anexo 2, a fin de garantizar que la información a la cual se acceda no sea difundida o mal utilizada. Comunicar al auditor designado como auditor líder y al equipo auditor que lo acompañará en la auditoría pública.	Coordinador de calidad o el que haga sus veces	
5	• Asignación de responsabilidades al líder del equipo auditor para una auditoría pública interna Las personas responsables de la gestión del Programa de auditorías públicas deben asignar a un líder del equipo auditor la responsabilidad de ejecutar la auditoría pública interna. Dicha asignación debe realizarse con la debida anticipación a la fecha programada, a fin de asegurar una planificación adecuada. Para asegurarse de la realización eficaz de la auditoría pública interna deberán proporcionarse al líder del equipo auditor la siguiente información: a) Los objetivos de la auditoría pública interna; b) Los criterios de auditoría pública interna y la información documentada pertinente; c) El alcance de la auditoría pública interna, que incluye la identificación de la organización, sus funciones y los procesos que serán auditados; d) Los procesos de la auditoría pública interna y los métodos asociados; e) La composición del equipo auditor; f) Los detalles de contacto del auditado, las ubicaciones, el marco temporal y la duración de las actividades de auditoría pública interna que se van a llevar a cabo; g) Los recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría pública interna; h) La información necesaria para evaluar y abordar los riesgos y oportunidades identificados para el logro de los objetivos de la auditoría pública interna;	Oficina de Calidad o la que haga sus veces	

	i) La información que apoya a los líderes de los equipos auditores en sus interacciones con el auditado para la eficacia del Programa de auditorías públicas.		
6	• Seguimiento del Programa de auditorías públicas Las personas responsables de la gestión del Programa de auditorías públicas internas deberían asegurar la evaluación de: a) El cumplimiento de los calendarios y el logro de los objetivos del Programa de auditorías públicas interna; b) El desempeño de los miembros del equipo auditor, incluyendo el líder del equipo auditor y los expertos técnicos; c) La capacidad de los equipos auditores para implementar el Plan de auditoría pública; d) La retroalimentación de los clientes de la auditoría pública interna, de los auditados, de los auditores, de los expertos técnicos y de otras partes pertinentes; e) La suficiencia y adecuación de la información documentada en todo el proceso de auditoría pública interna. Algunos factores pueden indicar la necesidad de modificar el Programa de auditorías públicas. Estos pueden incluir cambios en: - Los hallazgos de la auditoría pública; - El nivel demostrado de eficacia y la madurez del sistema de gestión del auditado; - La eficacia del Programa de auditorías públicas; - El alcance de la auditoría pública o el alcance del Programa de auditorías públicas; - El sistema de gestión del auditado; - Las normas, y otros requisitos con los que la organización está comprometida; - Los proveedores externos; - Los conflictos de interés identificados; - Los requisitos del cliente de la auditoría pública interna.	Coordinador de Calidad o el que haga sus veces	
7	• Asignación de las tareas al equipo auditor El líder del equipo auditor, en consulta con los demás integrantes, asigna a cada miembro la responsabilidad de auditar procesos, actividades, funciones o lugares específicos y, cuando corresponda, la autoridad necesaria para la toma de decisiones. Estas asignaciones deben considerar la imparcialidad, objetividad y competencia de los auditores, el uso eficiente de los recursos y los distintos roles y responsabilidades de los auditores, auditores en formación y expertos técnicos. El líder del equipo auditor realiza las reuniones que resulten necesarias para distribuir las asignaciones de trabajo y adoptar los ajustes requeridos. Dichas asignaciones pueden modificarse durante el desarrollo de la auditoría pública interna para asegurar el cumplimiento de sus objetivos.	Equipo auditor	
8	• Preparación de la información documentada para la auditoría pública interna Los miembros del equipo auditor deben recopilar y revisar la información pertinente a las tareas de auditoría pública interna que se les hayan asignado y preparar la información documentada necesaria para su ejecución, utilizando el medio que resulte apropiado. La información documentada para la auditoría pública puede incluir, pero no se limita a:	Oficina de Calidad de la institución educativa o la que haga sus veces	

	a) Listas de verificación físicas o digitales; b) Detalles de muestreo de auditoría pública; c) Información audiovisual. El uso de estos medios no debe limitar el alcance de las actividades de la auditoría pública interna, las cuales pueden ajustarse en función de la información recopilada durante su desarrollo.		
9	Elaborar el Plan de auditoría pública - Con la información recopilada se prepara el Plan de auditoría pública. - El auditor líder elabora el Plan de auditoría pública utilizando el formato DTN-For-03, de acuerdo al Programa de auditorías públicas. - El auditor líder envía el Plan de Auditoría pública al coordinador de calidad de la institución educativa o el que haga sus veces. De ser necesario éste brinda una retroalimentación o sugerencias de mejora. - El coordinador de calidad de la institución educativa, o quien haga sus veces, confirma con cada responsable auditado que la fecha y hora programadas sean adecuadas. En caso contrario, informa al auditor líder para que efectúe los ajustes necesarios. - El auditor líder actualiza el Plan de auditoría pública para su difusión por parte del coordinador de calidad de la institución educativa.	Auditor líder	
10	Asignación de roles y responsabilidades de los guías y los observadores Los guías y los observadores pueden acompañar al equipo auditor con la aprobación del líder del equipo, del cliente de la auditoría pública interna y/o del auditado, según se requiera. Ellos no deberían influir ni interferir en la realización de la auditoría pública interna. Si esto no puede asegurarse, el líder del equipo auditor debería tener el derecho de negarse a que los observadores intervengan en ciertas actividades de la auditoría pública interna. Para los observadores, cualquier disposición para el acceso, la seguridad y salud, el medio ambiente, la seguridad física y la confidencialidad debería gestionarse entre el cliente de la auditoría pública interna y el auditado. Los guías, designados por el auditado, deberían asistir al equipo auditor y actuar cuando lo solicite el líder del equipo auditor o el auditor al que han sido asignados. Sus responsabilidades deberían incluir lo siguiente: - Ayudar a los auditores a identificar a las personas que participarán en las entrevistas y a confirmar los horarios y las ubicaciones; - Acordar el acceso a ubicaciones específicas del auditado; - Asegurarse de que los miembros del equipo auditor y los observadores conocen y respetan las reglas concernientes a los acuerdos específicos para el acceso a la ubicación, la seguridad y salud en el trabajo, el medio ambiente, la seguridad física, la confidencialidad y otras cuestiones, y que se abordan los riesgos; - Ser testigos de la auditoría pública interna en nombre del auditado, cuando sea apropiado; - Proporcionar aclaraciones o ayudar en la recopilación de información, cuando sea necesario.	Auditor líder	

11	• Socializar Plan de auditoría pública en toda la institución educativa en el ámbito del alcance de la misma. • Asignar para cada auditor un guía de parte de la misma institución educativa, que le ayudará durante toda la auditoría pública principalmente para trasladarlo a cada sede y oficina donde tendrá que auditar.	Oficina de Calidad de la institución educativa o la que haga sus veces	
12	Ejecutar auditoría pública • Aprobado el Plan de auditoría pública, se inicia la reunión de apertura conforme a lo planificado y se genera el Acta de apertura utilizando el formato "Acta de reunión de apertura y cierre" (DTN-For-04). • Reunión de apertura: El propósito de la reunión de apertura es: a) Confirmar el acuerdo de todos los participantes (por ejemplo, auditado, equipo auditor) sobre el Plan de auditoría pública; b) Presentar al equipo auditor y sus roles; c) Asegurarse de que se pueden realizar todas las actividades de la auditoría pública interna planificadas. Debería celebrarse una reunión de apertura con la dirección del auditado y, cuando sea apropiado, con aquellos responsables de las funciones o de los procesos que se van a auditar. Durante la reunión, debería proporcionarse la oportunidad de realizar preguntas. El grado de detalle debería ser coherente con la familiaridad del auditado con el proceso de auditoría pública. En muchos casos, por ejemplo, en la auditoría pública interna en una organización pequeña, la reunión de apertura puede consistir simplemente en comunicar que se está realizando una auditoría pública y explicar la naturaleza de esta. Para otras situaciones, la reunión puede ser formal y se debería conservar registro de los asistentes. El líder del equipo auditor debería presidir la reunión. Cuando se realice la reunión de apertura el auditor líder debería considerar la confirmación de lo siguiente: - Los objetivos, alcance y criterios de la auditoría pública interna; - El Plan de auditoría pública y otras disposiciones pertinentes con el auditado, como la fecha y hora de la reunión de cierre, cualquier reunión intermedia entre el equipo auditor y la dirección del auditado, y cualquier cambio necesario; - Los canales de comunicación formal entre el equipo auditor y el auditado; - El idioma que se va a utilizar durante la auditoría pública interna; - Que durante la auditoría pública interna se mantiene informado al auditado del progreso de la misma; - La disponibilidad de los recursos e instalaciones que necesita el equipo auditor; - Los temas relacionados con la confidencialidad y la seguridad de la información; - Los acuerdos pertinentes para el equipo auditor relativos al acceso, seguridad y salud, seguridad física, emergencia y otros acuerdos; - Las actividades en el sitio que pueden tener impacto en la realización de la auditoría pública interna.	Auditores	

También se debe considerar la presentación de la información sobre los siguientes elementos:

- El método de informar los hallazgos de la auditoría pública interna, incluyendo los criterios para la categorización, si existen;
- Las condiciones bajo las cuales la auditoría pública interna puede darse por terminada;
- Cómo tratar los posibles hallazgos durante la auditoría pública interna;
- Cualquier sistema de retroalimentación del auditado sobre los hallazgos o conclusiones de la auditoría pública interna, incluyendo las quejas o apelaciones.

• **Ejecución de la auditoría pública**

Luego de la reunión de apertura donde participan los responsables que serán auditados, los auditores inician las reuniones de auditoría pública interna.

Durante la auditoría pública interna, la información pertinente a los objetivos, el alcance y los criterios de la misma, incluyendo la información relativa a las interrelaciones entre funciones, actividades y procesos, debería recopilarse mediante un muestreo apropiado y debería verificarse, en la medida de lo posible.

Sólo debería aceptarse como evidencia de la auditoría pública interna la información que puede estar sujeta a algún grado de verificación. Cuando el grado de verificación es bajo, el auditor debería utilizar su juicio profesional para determinar el grado de fiabilidad que se puede depositar en la información como evidencia. Debería registrarse la evidencia que conduce a hallazgos de la auditoría pública interna. Si, durante la recopilación de evidencias objetivas, el equipo auditor es consciente de cualesquiera circunstancias o riesgos u oportunidades nuevos o que han cambiado, el equipo debería abordararlos en consecuencia.

Los métodos para recopilar la información incluyen, pero sin limitarse a, lo siguiente:

- Entrevistas;
- Observaciones;
- Revisión de la información documentada.

• **Generación de hallazgos de la auditoría pública**

La evidencia de la auditoría pública interna debería evaluarse frente a los criterios de la auditoría pública interna para determinar los hallazgos de la auditoría pública interna. Los hallazgos de la auditoría pública interna pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de la auditoría pública interna. Cuando lo especifique el plan de auditoría pública interna, los hallazgos de una auditoría pública interna deberían incluir la conformidad y las buenas prácticas junto con la evidencia que los apoya, las oportunidades de mejora y cualquier recomendación para el auditado.

Deberían registrarse las no conformidades y la evidencia de la auditoría pública interna que las apoya.

Las no conformidades pueden clasificarse dependiendo del contexto de la organización y de sus riesgos.

La generación de los hallazgos puede ser positivos o negativos quedando registrados en las "hojas de trabajo del auditor" ver **anexo 3**.

Deberían revisarse con el auditado para reconocer que la evidencia de la auditoría pública es exacta y que las no conformidades se han



comprendido. Se debería realizar todo el esfuerzo posible para resolver cualquier opinión divergente relativa a las evidencias o a los hallazgos de la auditoría pública interna. Las cuestiones no resueltas deberían registrarse en el informe de la auditoría pública interna.

• Reunión entre auditores

Para presentar el pre informe de auditoría pública interna, el cual contendrá los hallazgos clasificados ver **anexo 4**.

En el último día de la auditoría pública el equipo auditor se reúne una (1) hora previa a la reunión de cierre para consolidar hallazgos y presentar un pre informe de auditoría pública interna.

• Reunión de cierre:

Se realiza la reunión de cierre; que es presidida por el auditor líder y el equipo auditor; donde, presentan los hallazgos y conclusiones de la auditoría pública interna.

En la reunión de cierre debería explicarse al auditado lo siguiente:

- Advertir que la evidencia de la auditoría pública interna recopilada se basó en una muestra de la información disponible y no es necesariamente totalmente representativa de la eficacia global de los procesos del auditado;
- El método de presentación de la información;
- La manera en que deberían tratarse los hallazgos de auditoría pública interna basándose en el proceso acordado;
- Las posibles consecuencias de no tratar adecuadamente los hallazgos de auditoría pública interna;
- La presentación de los hallazgos y conclusiones de la auditoría pública interna de tal manera que se comprendan y se reconozcan por la dirección del auditado;
- Cualquier actividad posterior a la auditoría pública interna relacionada (por ejemplo, implementación y revisión de acciones correctivas, tratamiento de quejas de la auditoría pública interna, proceso de apelación).

Cualquier opinión divergente relativa a los hallazgos de la auditoría pública interna o las conclusiones entre el equipo auditor y el auditado debería discutirse y, si es posible, resolverse. Si no se resuelve, deberían registrarse todas las opiniones.

Si lo especifican los objetivos de la auditoría pública interna, pueden presentarse recomendaciones de oportunidades para la mejora. Se debería enfatizar que las recomendaciones no son obligatorias.

En la reunión de cierre, el auditor líder indica que el plazo máximo para presentar el informe de auditoría pública interna es de cinco (5) días hábiles contados desde la reunión de cierre.

13	Presentación de informe de auditoría pública El líder del equipo auditor debería informar de las conclusiones de la auditoría pública interna de acuerdo con el Programa de auditorías públicas. El informe de la auditoría pública interna debería proporcionar un registro completo, preciso, conciso y claro de la auditoría, y debería incluir o hacer referencia a lo siguiente: - Los objetivos de la auditoría pública interna; - El alcance de la auditoría pública interna, particularmente la identificación de la organización (el auditado) y de las funciones o procesos auditados; - La identificación del cliente de la auditoría pública interna; - La identificación del equipo auditor y de los participantes del auditado en la auditoría pública interna; - Las fechas y ubicaciones donde se realizaron las actividades de auditoría pública interna; - Los criterios de auditoría pública interna; - Los hallazgos de la auditoría pública interna y las evidencias relacionadas; - Las conclusiones de la auditoría pública interna; - Una declaración del grado en el que se han cumplido los criterios de la auditoría pública interna; - Cualquier opinión divergente sin resolver entre el equipo auditor y el auditado; - La auditoría pública interna, por naturaleza, es un ejercicio de muestreo; como tal, hay un riesgo de que las evidencias examinadas no sean representativas. El informe de la auditoría pública interna también puede incluir o hacer referencia a lo siguiente, cuando sea apropiado: - El Plan de auditoría pública interna, incluyendo el horario; - Un resumen del proceso de auditoría pública interna, que considere cualquier obstáculo encontrado que pueda afectar la confianza en las conclusiones de la auditoría; - La confirmación de que los objetivos de la auditoría pública interna se han cumplido dentro del alcance establecido y conforme al Plan de auditoría pública; - Las áreas dentro del alcance de la auditoría pública interna que no hayan sido cubiertas, señalando las razones relacionadas con la disponibilidad de evidencias, recursos o aspectos de confidencialidad. - Un resumen de las conclusiones de la auditoría pública interna y los principales hallazgos que las sustentan; - Las buenas prácticas identificadas; - El seguimiento acordado del plan de acción, de existir; - Una declaración sobre la naturaleza confidencial de los contenidos; - Cualquier implicación para el Programa de auditorías públicas o para auditorías públicas posteriores.	Auditor líder	
-----------	---	----------------------	--

14	Distribución del informe de la auditoría pública interna		
	El Informe de auditoría pública interna debe emitirse dentro del plazo acordado. En caso de retraso, las razones deben comunicarse al auditado y a los responsables de la gestión del Programa de auditorías públicas. El informe debe estar fechado, revisado y, cuando corresponda, aceptado conforme a lo establecido en el Programa de auditorías públicas. Posteriormente, el informe se distribuye a las partes interesadas pertinentes definidas en el Programa o en el Plan de auditoría pública. Al efectuar dicha distribución, se deben adoptar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información.		
15	Fin		
	El auditor líder elabora la versión final del informe de auditoría pública, debidamente firmada, y la remite al coordinador de calidad, o el que haga sus veces, de la institución educativa.		

Registros

- Formato "Programa de auditorías públicas" DTN-For-02
- Formato "Plan de auditoría pública" DTN-For-03
- Formato "Acta de reunión de apertura y cierre" DTN-For-04
- Formato "Informe de auditoría pública" DTN-For-05

Anexos

- Anexo 1: Perfiles y competencias del equipo auditor
- Anexo 2: Acta de acuerdo de confidencialidad
- Anexo 3: Hoja de trabajo del auditor
- Anexo 4: Calificación de hallazgos

Anexo 1
Perfiles y competencias del equipo auditor

En la siguiente tabla se muestra los perfiles de los auditores.

Rol	Formación	Experiencia
Auditor líder	- Profesional titulado - Capacitación en formación de auditores en sistema de gestión de la calidad o en sistema de gestión en calidad educativa, mínimo de 24 horas. - Especialización en sistema de gestión de la calidad o en sistema de gestión en calidad educativa, mínimo de 120 horas.	- Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años. - Experiencia en la realización de auditoría pública en sistemas de gestión de la calidad y/o sistemas de gestión en organizaciones educativas, con una antigüedad mínima de cuatro (4) años. - Experiencia específica en auditoría pública de sistemas de gestión de la calidad y/o sistemas de gestión en instituciones educativas públicas o privadas, acreditando al menos cuatro (4) auditorías públicas que sumen un total mínimo de ocho (8) días auditor.
Auditor		- Experiencia profesional mínima de tres (3) años. - Experiencia en la ejecución de auditoría pública en sistemas de gestión de la calidad y/o sistemas de gestión en organizaciones educativas, con una antigüedad mínima de dos (2) años. - Experiencia específica en auditoría pública de sistemas de gestión de la calidad y/o sistemas de gestión en instituciones educativas públicas o privadas, acreditando al menos tres (3) auditorías públicas que sumen un total mínimo de seis (6) días auditor.
Experto Técnico	- Profesional titulado - Con especialización en el campo técnico donde es experto	- Experiencia técnica no menor de seis (6) años a partir de su título profesional, en el tema y/o procesos del programa que serán evaluados. - Estar desvinculado de la Institución educativa, mínimo dos (2) años anterior de la institución educativa / sede / proceso / a auditar.

Anexo 02

Acta de acuerdo de confidencialidad

Yo, _____, identificado/a con DNI/CE N° _____ en mi
calidad de Auditor, me comprometo a:

- Mantener imparcialidad y objetividad, estando libre de presiones internas o externas que pudieran afectar el resultado de la auditoría pública.
- Mantener y tratar la información proporcionada por la Institución educativa _____ con un carácter estrictamente confidencial respecto de terceros, no difundirla o divulgarla.
- Informar de manera oportuna a la institución educativa _____ sobre cualquier evento que pueda poner en duda la imparcialidad, confiabilidad y objetividad del proceso de auditoría pública.
- En caso de incumplimiento me someto a las medidas administrativas que correspondan u otras pertinentes establecidas por la institución educativa.

Ciudad _____, de _____ del 20 _____

Firma del auditor: _____



Anexo 03
Hoja de trabajo del auditor

Institución educativa:
Facultad / proceso:
Fecha de ejecución de la auditoría pública interna: Fecha de acuerdo con el Plan de Auditoría pública Interna

Auditor: Nombre del Auditor Interno

C: Conforme/ OM: Oportunidad de mejora/ NC: No Conforme / CC: Cerrado en campo

Nº	Tema a evaluar	Condición evidenciada	Medio de Verificación	Acción Inmediata	Condición final			
					C	NC	CC	OM
	Temas Transversales							
1								
	Nombre del Proceso							
	De acuerdo al Plan de auditoría pública interna.	Indicar situaciones relevantes que describan en qué forma se aborda el tema por parte de la unidad.	Listar los registros relacionados al cumplimiento normativo (opcional) o su incumplimiento.	Indicar acciones que se ejecuten durante la auditoría pública interna que subsanen las observaciones encontradas.				
	...							

Anexo 04
Calificación de hallazgos

A continuación, se muestra cómo se clasifican los hallazgos:

- a) **No Conformidad Mayor:** No conformidad que afecta a la capacidad de los procesos para lograr los resultados previstos. Las no conformidades pueden ser clasificadas como mayores en las siguientes circunstancias:
- Si existe una duda significativa de que se ha implementado un control eficaz del proceso o de que los productos o servicios cumplan los requisitos especificados.
 - Una cantidad de no conformidades menores asociadas al mismo requisito o cuestión, lo que podría demostrar una desviación sistemática.
- b) **No Conformidad Menor:** No conformidad que no afecta la capacidad de los procesos para lograr los resultados previstos.
- c) **Oportunidades de Mejora:** Acciones tomadas para prevenir que se materialice una No Conformidad (prevenir que algo suceda). Asimismo, son recomendaciones relacionadas a la implementación de buenas prácticas destinadas a la mejora continua y al logro de los resultados.

