



ANEXO 4: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA PÚBLICA INTERNA

DTN-Pro-02

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Procedimiento de auditoría pública interna				
Código del procedimiento	DTN-Pro- 02	Fecha	XX/YY/2025	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 procedimiento

Establecer un mecanismo que permita a las instituciones educativas bajo el alcance de la Ley Universitaria verificar el cumplimiento del Marco de Referencia Integrado de CBC.

Finalidad

Las instituciones educativas bajo el alcance de la Ley Universitaria pueden utilizar este procedimiento y sus respectivos formatos para planificar y ejecutar auditorías públicas internas como un método de mejora continua.

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 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:** 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.
 - a) *Nota 1: Las auditorías internas, denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización.*
 - b) *Nota 2: Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tales como los clientes o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por entidades auditoras independientes, tales como las que otorgan la certificación/registro de conformidad o agencias gubernamentales.*
2. **Programa de auditoría:** acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
3. **Alcance de la auditoría:** extensión y límites de una auditoría.
 - a) *Nota 1: El alcance de la auditoría 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: Ala entrada: 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:** descripción de las actividades y de los detalles acordados de una *auditoría*
5. **Criterios de auditoría:** conjunto de *requisitos* usados como referencia frente a la cual se compara la *evidencia objetiva*.
 - a) *Nota 1: Si los criterios de auditoría son requisitos legales (incluyendo los reglamentarios), las palabras "cumplimiento" o "no cumplimiento" se utilizan a menudo en los hallazgos de la auditoría.*
 - b) *Nota 2: Los requisitos pueden incluir políticas, procedimientos, instrucciones de trabajo, requisitos legales, obligaciones contractuales, etc.*
6. **Evidencia de la auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
7. **Equipo auditor:** una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

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

- 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:** resultados de la evaluación de la *evidencia de la auditoría* recopilada frente a los *criterios de auditoría*.
a) *Nota 1: Los hallazgos de la auditoría indican conformidad o no conformidad.*
b) *Nota 2: Los hallazgos de la auditoría 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 se seleccionan de entre los requisitos legales o los requisitos reglamentarios, el hallazgo de la auditoría se denomina cumplimiento o no cumplimiento.*
9. **Conclusiones de la auditoría:** resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
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. **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
3. **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

Responsabilidad

La institución educativa, bajo el alcance de la Ley Universitaria.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Fuente	Descripción del requisito
Las instituciones educativas bajo el alcance de la Ley Universitaria	De acuerdo con lo establecido al programa de auditoría.

Salida del procedimiento

Productos	Cientes
Informe de auditoría pública.	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” de acuerdo al alcance del Marco de Referencia Integrado de CBC. El programa debe considerar lo mínimo establecido en el formato denominado “Programa de auditorías públicas” (DTN-For-02). El programa debe considerar la importancia de los procesos involucrados, los comentarios de las partes interesadas pertinentes y los resultados de auditorías previas.	Oficina de Calidad o la que haga sus veces, de la institución educativa	
2	Revisar y aprobar el “Programa de auditorías públicas” y luego socializarlo con las unidades internas pertinentes de la institución educativa.	Oficina de Calidad o la que haga sus veces, de la institución educativa	
3	- Conformar el equipo auditor, designando al auditor líder y a los miembros que lo integrarán, tomando en cuenta el perfil establecido en el anexo 1, que contiene los perfiles y competencias del equipo auditor. - Mantener un registro actualizado de auditores internos, el cual debe estar disponible antes del 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.	Oficina de Calidad o la que haga sus veces, de la institución educativa	
4	Elaborar el Plan de auditoría pública - El auditor líder solicita acceso a la información pertinente con propósitos de preparación del 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	
5	- Socializar el Plan de auditoría pública en toda la institución educativa (en el ámbito del alcance de la auditoría). - Asignar a cada auditor un guía de la propia institución educativa, que lo asistirá durante toda la auditoría, especialmente en el traslado a las sedes y oficinas donde deba realizar sus actividades.	Oficina de Calidad o la que haga sus veces, de la institución educativa	
6	Ejecutar la auditoría - 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). - Concluida la reunión de apertura, en la que participan los responsables que serán auditados, los auditores inician las reuniones de auditoría para recabar y verificar información. Durante este proceso se generan hallazgos positivos o negativos, los cuales se registran en las hojas de trabajo del auditor, cuyo formato se encuentra en el anexo 3.	Auditores	

- Se realiza una reunión entre los auditores para presentar el pre informe de auditoría pública, el cual contiene los hallazgos clasificados de acuerdo a lo previsto en el anexo 4.
- El último día de la auditoría, el equipo auditor se reúne una hora antes de la reunión de cierre para consolidar los hallazgos y presentar el pre informe de auditoría pública.

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	• Se realiza la reunión de cierre, donde auditor líder y equipo auditor presentan los hallazgos. • En la reunión de cierre, el auditor líder indica que el plazo máximo para presentar el informe de auditoría pública es de cinco (5) días hábiles, contados desde la reunión de cierre.		
7	Presentación del informe de auditoría • El auditor líder envía el Informe de auditoría pública (DTN-For-05) al coordinador de calidad de la institución educativa, o a quien haga sus veces, para que éste lo socialice con todos los responsables auditados. • El coordinador de calidad recopila los posibles aportes o cambios presentados por los responsables auditados. • El auditor líder recibe dichos aportes, los analiza junto con su equipo auditor y realiza las modificaciones que se consideren viables.	Auditor Líder	
8	Fin • El auditor líder elabora la versión final del informe de auditoría pública, debidamente firmada, y la remite al coordinador de calidad de la institución educativa, o a quien haga sus veces.		

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 sistemas 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 auditorías en sistemas de gestión de la calidad y/o sistemas de gestión en instituciones educativas, con una antigüedad mínima de cuatro (4) años. - Experiencia específica en auditorías de sistemas de gestión de la calidad y/o sistemas de gestión en instituciones educativas públicas o privadas, acreditando al menos cuatro (4) auditorías que sumen un total mínimo de ocho (8) días auditor.
Auditor		- Experiencia profesional mínima de tres (3) años. - Experiencia en la ejecución de auditorías en sistemas de gestión de la calidad y/o sistemas de gestión en instituciones educativas, con una antigüedad mínima de dos (2) años. - Experiencia específica en auditorías de sistemas de gestión de la calidad y/o sistemas de gestión en instituciones educativas públicas o privadas, acreditando al menos tres (3) auditorías 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) año 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.
- Mantener y tratar la información proporcionada por las instituciones educativas _____ con un carácter estrictamente confidencial respecto de terceros, no difundirla o divulgarla.
- Informar de manera oportuna a las instituciones educativas _____ sobre cualquier evento que pueda poner en duda la imparcialidad, confiabilidad y objetividad del proceso de auditoría.
- En caso de incumplimiento me someto a las medidas administrativas que correspondan u otras pertinentes establecidas por las instituciones educativas.

Ciudad _____, de _____ del 20 _____

Firma del auditor: _____

Anexo 03
Hoja de trabajo del auditor

Instituciones educativas:
Facultad / proceso:
Fecha de ejecución de la auditoría: 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 interna que subsanen la desviación encontrada.				
	...							

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.
- 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 en 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.