

# PROGRAMA Y PLAN DE AUDITORIA

Jaime Diaz Padilla

SENA

Modalidad Virtual

AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001

Cundinamarca

BOGOTA

2022

**1. Diseño del programa de auditorías. El programa de auditoría que diseñe debe contener lo siguiente:**

### a. Objetivos

- i. Obtener el nivel de satisfacción y productividad desarrollados en dos o tres periodos haciendo trazabilidad de procesos auditados anteriormente
- ii. Percibir y consultar los niveles de satisfacción del cliente en los productos o servicios entregados o elaborados por el auditado
- iii. Verificar el cumplimiento del sistema de seguridad, su ejecución y grado de cumplimiento.

b. Alcance

- i. Planificar, programar, ejecutar y documentar el proceso de seguimiento al proceso de auditoria y siguiente obtener el cumplimiento y desarrollo satisfactorio de las acciones realizadas en el sistema de gestión administrativas

c. Cronograma de las auditorías a realizar en el año.

| Programa / Calendario                        | Mes semana            |   |   |   |   |       |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------------------|---|---|---|---|-------|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|
|  | 1-3                   | 4 | 5 | 6 | 7 | 8     | 10 | 11 | 12 | 13 | 15      | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 24 | 25 | 26 | 27      | 28 | 29 | 31 |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaboración Programa de auditoria            |                       |   |   |   |   |       |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| Preparar la auditoria asistente              |                       |   |   |   |   |       |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar reunión de apertura                 |                       |   |   |   |   |       |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| Recolección de información para la ejecución |                       |   |   |   |   |       |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| Preparar las conclusiones de la auditoria    |                       |   |   |   |   |       |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| Reunión del cierre                           |                       |   |   |   |   |       |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| Informé auditoria y cliente                  |                       |   |   |   |   |       |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| Distribuir el informe                        |                       |   |   |   |   |       |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| DETALLE                                      | mes -semana siguiente |   |   |   |   |       |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1-7                   |   |   |   |   | 7- 15 |    |    |    |    | 15 - 21 |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 21 - 31 |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar Seguimiento                         |                       |   |   |   |   |       |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                       |   |   |   |   |       |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                       |   |   |   |   |       |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                       |   |   |   |   |       |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |

d. Criterios de auditoría.

| PROVEEDOR                       | ENTRADAS                        | ACTIVIDADES                           | SALIDAS                            | CLIENTE                               | RESPONSABLE             |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| administrativos<br>altos cargos | Programa de auditorias          | Elaborar el programa de auditorias    | Evidencia de auditoria             | Alta direccion                        | Jefe de control interno |
| Dependencias de la entidad      | Plan de auditoria               | Elaborar planes de auditorias         | Hallazgos                          | Dependencias o procesos de la entidad | Líder grupo auditor     |
| Organismos del control          | Proceso de la entidad           | Preparar la auditoria                 | Acciones correctivas y preventivas | Organismos de control                 | auxiliares auditores    |
|                                 | Planes de mejoramiento vigentes | Realizar reunión de apertura          | Informes de auditorias             |                                       |                         |
|                                 | Auditorias anteriores           | Recolección de información            | Planes de mejoramiento             |                                       |                         |
|                                 |                                 | Preparar conclusiones de la auditoria |                                    |                                       |                         |
|                                 |                                 | Ejecutar reunión del cierre           |                                    |                                       |                         |
|                                 |                                 | Distribuir el informe                 |                                    |                                       |                         |
|                                 |                                 | Realizar el seguimiento               |                                    |                                       |                         |

| DOCUMENTOS               | REGISTROS   |
|--------------------------|---|
| Manual de procedimientos | Plan de mejoramiento<br>Lista de verificación                         |
| Manual de implementación | Programa de auditoria<br>Formato de programa de auditorias            |
| Manual de competencias   | Informes de auditorías anteriores<br>Formato de informe de auditorias |

e. Auditores seleccionados por procesos.

i. Elaboración

1. Jaime Diaz – ingeniero

ii. Revisoría

1. Laura Montoya – administradora financiera

iii. Aprobó

1. Juan Córdoba - Gerente

f. Recursos necesarios

- i. **Humanísticos**, profesionales administrativos de control interno enfocados a las auditorías internas de calidad,
- ii. **Viáticos**, papelería y utensilios de escritura
- iii. **Tecnológicos**, computadores para los miembros de la mesa auditora.
- iv. **Infraestructurales**, instalaciones de cliente auditado y áreas de trabajo donde se realizará la auditoría.

g. Identificar y evaluar los riesgos del programa de auditoría.

| NOMBRE DEL RIESGO | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                    | POSIBLES CONSECUENCIAS  | IMPACTO |   |   | PROBABILIDAD |   |   | VALORACIÓN DEL RIESGO L+P |           |          |            |             | MANEJO DEL RIESGO         | MEDIDAS                      |
|-------------------|---|---|---------|---|---|--------------|---|---|---------------------------|-----------|----------|------------|-------------|---------------------------|------------------------------|
|                   |   |   | 1       | 2 | 3 | 1            | 2 | 3 | Acceptable                | Tolerable | Moderado | Importante | Inaceptable |                           |                              |
| INCUMPLIMIENTO    | QUE EL PROGRAMA DE AUDITORIA NO SE CUMPLA EN SU TOTALIDAD | DEFICIENCIA EN EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN Y CALIDAD                                | X       |   | X |              |   |   | TOLERABLE                 |           |          |            |             | ASUMIR, REDUCIR EL RIESGO | CAPACITACIÓN A LOS AUDITORES |
| INEXACTITUD       | INFORMES SIN EVIDENCIAS REALES                            | DECISIONES EQUIVOCADAS BASADAS EN INFORMES NO AJUSTADOS A LA REALIDAD DE LA ENTIDAD |         | X | X |              |   |   | TOLERABLE                 |           |          |            |             | ASUMIR, REDUCIR EL RIESGO | CAPACITACIÓN A LOS AUDITORES |

## 2. Diseño del plan de auditoría. El plan de auditoría que diseñe debe contener lo siguiente:

- a. Objetivos y alcance de la auditoría.
  - i. Verificar la gestión y la aplicación de sistema de gestión
  - ii. Ejecutar y analizar la trazabilidad de los sistemas implementados en auditorías anteriores.

- b. Procesos a ser auditados.
  - i. Desarrollo del plan
  - ii. Desarrollo de la auditoria vertical
  - iii. Proceso de capacitación y fortalecimiento de conocimientos
  - iv. Procesos de financiación
  - v. Proceso de gestión administrativa
  - vi. Proceso de evaluación y control
  
- c. Criterios de auditoría y documentación de referencia.
  - i. Determinar los equipos y almacenamientos a utilizar
  - ii. Asignar tareas al equipo auditor
  - iii. Reuniones de capacitación para el personal auditado
  - iv. Determinación y ejecución de los recursos necesarios
  - v. Validación del sistema de gestión
  - vi. Definir objetivos de la auditoria para cada auditor
  - vii. Comunicación y entrega de informes al auditado
  - viii. Corregir e implementar los procesos que no son conformes a la auditoria
  
- d. Ubicación, fechas, tiempo esperado y duración de las actividades de auditoría.

Siguiendo la Norma Técnica Colombiana NTC 19011 2002 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad, así como por las buenas prácticas institucionales se considera que la secuencia adecuada sería la siguiente:

- i. Preparación del Plan de Auditoría.
- ii. Asignación de las tareas al equipo auditor
- iii. Preparación de los documentos de trabajo
- iv. Realización de la reunión de apertura. Fecha prevista para su celebración.

- v. Recopilación y verificación de la información
- vi. Generación de hallazgos de la auditoría
- vii. Preparación de las conclusiones de la auditoría
- viii. Realización de la reunión de cierre. Fecha prevista para su celebración.
- ix. Preparación del informe de auditoría
- x. Aprobación y distribución del informe de auditoría.

e. Métodos de auditoría a utilizar.

- i. Formulación de objetivos generales o específicos de la auditoría
- ii. Declaración de las normas de auditoría generalmente aceptadas y principios de financiación general para aceptación.
- iii. Procedimientos y capacitaciones para guiar el proceso del examen auditor
- iv. Aplicación de normas ISO 9001 generales a situaciones específicas
- v. Formulación de una reunión final sobre el sistema auditado tomado en conjunto.

f. Roles y responsabilidades de los miembros del equipo auditor.

- i. Elaboración y planificación anual de la auditoría de acuerdo con el ámbito asignado, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- ii. seleccionar equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración, lealtad, y actitud, entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales.
- iii. Programas de las auditorías internas a base de los criterios y estándares mínimos, tales como el objetivo general, el alcance,

el tiempo para su ejecución, número de auditores por equipo y las instrucciones específicas entre otros.

- iv. Incentivar la participación activa de los auditores, con el propósito de lograr el objetivo general propuesto para la auditoría líder.
- v. Entregar a supervisores y auditores asignados para la ejecución del trabajo, la asistencia técnica necesaria para que cumplan eficientemente con sus obligaciones.
- vi. Compartir y aprobar el informe sobre la planificación preliminar y la planificación específica previa a la ejecución del trabajo y examen de áreas críticas que se observaron en la auditoría.

**3. Finalmente, escriba las conclusiones del aprendizaje que obtuvo tras el desarrollo de esta actividad.**

- a. Es indispensable tener conocimiento en el área que se quiere auditar, debido a que la mayéutica utilizada para llegar a la elaboración de un buen plan de trabajo desarrollado para el mejoramiento de la compañía radica en los aspectos esenciales que se presentan como inconformidades en el sistema de gestión que se este aplicando al proceso, por ello se hace objetivo agendar y preparas el desarrollo del mejoramiento constante por medio de auditorías internas de calidad.