**TALLER PROGRAMA Y PLAN DE AUDITORÍA - AA2**

**1. DISEÑO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS: EL PROGRAMA DE AUDITORÍA QUE DISEÑE DEBE CONTENER LO SIGUIENTE:**

1. **OBJETIVOS Y ALCANCE DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**Objetivo**

Proporcionar metodología para realizar las auditorías internas con el fin de verificar si el sistema de gestión institucional y el sistema de gestión de la calidad se está ejecutando adecuadamente, si se mantiene actualizado y está acorde con las políticas administrativas y legales, para asegurar el control del cumplimiento de las actividades del Colegio San José realizando recomendaciones imparciales sobre la base de las evidencias y el grado de cumplimiento de los objetivos, planes, programas, proyectos y procesos como también oportunidades de mejora a la operación de las actividades; apoyando a la alta dirección en la toma de decisiones para corregir las desviaciones presentadas.

**Alcance**

Contempla desde la planificación, programación, ejecución y documentación así como el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que resulten de las auditorías internas del cumplimiento de la gestión y sistema de gestión de la calidad en el colegio San José en el periodo fiscal vigente

**B. CRONOGRAMA DE LAS AUDITORÍAS A REALIZAR EN EL AÑO.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DETALLE** | **JULIO 2017** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **10** | **11** | **12** | **13** | **15** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **31** |
| Elaborar el programa de auditoria |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Preparar la auditoria |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar reunión de apertura |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recolección de información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Preparar las conclusiones de la auditoria |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ejecutar reunión del cierre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Informé auditoria |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Distribuir el informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DETALLE** | **AGOSTO 2017** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7** | | | | | **15** | | | | | | **21** | | | | | | | | | **28** | | | |
| Realizar Seguimiento |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | **CLIENTE** | **RESPONSABLE** |  |
| Alta dirección | * Programa de auditorias | Elaborar el programa de auditorias | Evidencia de auditoria | * Alta dirección | 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 |  |  |
|  | * 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 |  |  |  |  |

**C. CRITERIO DE AUDITORIA.**

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

**D. AUDITORES SELECCIONADOS POR PROCESOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DETALLE** | **NOMBRE** | **CARGO** | **FECHA** | **FIRMA** |
| **ELABORADO** | María Jiménez | Licenciada y experta en educación |  |  |
| **REVISO** | Claudia López | Jefe oficina control interno |  |  |
| **APROBÓ** | Pedro Santos | Jefe oficina control interno |  |  |

**E. RECURSOS NECESARIOS**

**RECURSOS HUMANOS:** Profesionales de la oficina de control interno Auditores de calidad de laentidad FINANCIEROS, viáticos, Papelería y útiles.

**TECNOLÓGICOS HARDMARE:** Equipo de computadores y impresoras Software: Internet, aplicativos y office.

**INFRAESTRUCTURA:** Instalaciones locativas apropiadas para desarrollar el trabajo de los auditores en la oficina de control interno

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **2 aceptable** | **3 tolerable** | **4 moderado** | **5 importante** | **6 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 NO BASADOS EN LAS 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 |

**F. IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE AUDITORIAS**

**2. DISEÑO DEL PLAN DE AUDITORÍA: EL PLAN DE AUDITORÍA QUE DISEÑE DEBE CONTENER LO SIGUIENTE:**

**A. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA.**

Ejercer el control de gestión sobre la información de la gestión académica en el colegio San José

ALCANCE: Ejecución presupuestal y académica correspondiente al año 2017 por el concepto de gastos generales y los servicios educativos.

**B. PROCESOS A SER AUDITADOS.**

**Procesos estratégicos:**

* Planeación estratégica.
* Desarrollo del plan estratégico.
* Desarrollo de planes
* Procesos misionales
* Proceso educativo.

**Procesos de apoyo conexos:**

* Proceso de servicio al cliente.
* Matriculas
* Procesos de apoyo.
* Proceso estratégico.
* Proceso de contratación.
* Proceso financiero.
* Proceso de Gestión humana.
* Procesos administrativos.
* Procesos de evaluación y control.

**C. CRITERIOS DE AUDITORÍA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.**

A. Elaborar el Plan de visita de Auditoría. Precisar los detalles de la auditoría tales como:

* Determinación del tipo de auditoría.
* Determinación de equipos electrónicos almacenamiento a utilizar.
* Consideración y definición de fechas, inicios y terminación, actividades, preparación y entrega de informe.
* Asignación de tareas al equipo auditor.
* Determinación de recursos necesarios.

Definir:

* Objetivo.
* Alcance.
* Antecedentes

B. Someter el Plan de 5isita de Auditoría a aprobación del Jefe de la Oficina de Control interno.

C. Generar comunicaciones necesarias.

D. Abrir archivo documental de la auditoria.

**D. UBICACIÓN, FECHAS, TIEMPO ESPERADO Y DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.**

Cronograma.

Se define la secuencia de etapas a realizar para el desarrollo de la auditoria. 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:

* Preparación del Plan de Auditoría.
* Asignación de las tareas al equipo auditor
* Preparación de los documentos de trabajo
* Realización de la reunión de apertura. Fecha prevista para su celebración.
* Recopilación y verificación de la información
* Generación de hallazgos de la auditoría
* Preparación de las conclusiones de la auditoría
* Realización de la reunión de cierre. Fecha prevista para su celebración.
* Preparación del informe de auditoría
* Aprobación y distribución del informe de auditoría.

**E. MÉTODOS DE AUDITORÍA A UTILIZAR.**

Para aplicar el método deductivo a la auditoría se necesita:

* Formulación de objetivos generales o específicos del examen a realizar
* Una declaración de las normas de auditoría generalmente aceptadas y principios de contabilidad de general aceptación.
* Un conjunto de procedimientos para guiar el proceso del examen
* Aplicación de normas generales a situaciones específicas
* Formulación de un juicio sobre el sistema examinado tomado en conjunto.

**F. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO AUDITOR.**

* Elaborar la planificación anual de la auditoría de acuerdo con el ámbito asignado, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
* Organizar equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración, entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales.
* Programar las auditorías 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.
* Apoyar e incentivar la participación activa de los auditores, con el propósito de lograr el objetivo general propuesto para la auditoría específica.
* Prestar a los supervisores y auditores asignados para la ejecución del trabajo, la asistencia técnica necesaria para que 1stos cumplan eficientemente con sus obligaciones.
* Conocer y aprobar el informe sobre la planificación preliminar y la planificación específica previa a la ejecución del trabajo y examen de áreas críticas.

**3. FINALMENTE, ESCRIBA LAS CONCLUSIONES DEL APRENDIZAJE QUE OBTUVO TRAS EL DESARROLLO DE ESTA ACTIVIDAD.**

Elaborar un plan anual de auditoría es un reto importante para los profesionales en auditoría así como para fortalecer las relaciones con los staEeholders. Quienes son afectados o pueden ser afectados por las actividades de una empresa, Tradicionalmente esta labor consistía en identificar unidades organizacionales con mayor impacto según el valor o volumen de transacciones en los estados financieros o de acuerdo a apreciaciones de los auditores. Hoy en día, diseñar un plan anual de auditoría se debe centralizar en aquellas áreas de negocios o procesos significativos respecto al tipo de riesgo que enfrenta la empresa.-o anterior nos obligan a ser creativos para la formulación de un plan anual de auditoría. La realidad es que el área de auditoría dispone de recursos limitados y por consiguiente es imposible auditar todo el universo auditable en un año. Otro aspecto a tener en cuenta es el grado de conocimiento del auditor sobre la marcha de la gestión de riesgos. 9ener conocimiento y acceso oportuno a la documentación de la gestión de riesgos se convierte en un tema vital para el desarrollo de este enfoque.