



CONTENIDO

1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES	2
4.1 Coordinación de calidad (UIPPE).....	2
4.2 Auditor Líder	2
5.0 PROCESO	2
5.1 Auditoría Externa.....	2
5.2 Calificación de Auditores	2
5.3 Mantenimiento de la Calificación	3
5.4 Auditorías subcontratadas.....	3
6.0 REGISTROS.....	7
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	7



1.0 PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para llevar a cabo auditorías tanto internas como externas al Sistema de Gestión de Calidad y procesos internos de la UNEVT.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento indica la forma de llevar a cabo tanto las auditorías internas como externas, define el responsable y los formatos a utilizar.

3.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

M210C3101000200S-01 Manual de Calidad

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Coordinación de calidad (UIPPE)

Verificar la correcta aplicación de este procedimiento.

4.2 Auditor Líder

Llevar a cabo todas las actividades asignadas a su posición mediante este documento.

4.3 Alta Dirección

Revisar y analizar los resultados de las auditorías, para la toma de decisiones.

5.0 PROCESO

5.1 Auditoría Externa

El organismo certificador elegido, es el responsable de enviar personal calificado a efectuar la auditoría de acuerdo al programa y protocolo previamente establecido con la Coordinación de Calidad.

5.2 Calificación de Auditores

Las auditorías internas de calidad son llevadas a cabo por personal independiente de aquel que tenga responsabilidad directa sobre la actividad auditada, y cumple los requisitos de calificación necesarios para llevarlas a cabo.

a) Requisitos de calificación:

- Tener escolaridad mínima de preparatoria o equivalente.
- Haber tomado el curso de formación de auditores internos.
- Haber participado como auditor en formación en una auditoría interna bajo la dirección y orientación de un auditor líder.
- Tener una carrera profesional concluida (para auditor líder).
- Haber trabajado en la UNEVT mínimo 1 año (para auditor líder).

b) Habilidades requeridas:

- Ser éticos, diplomáticos y observadores.
- Tener conocimiento del procedimiento de auditoría.
- Tener conocimiento de los procesos de la UNEVT.
- Tener capacidad de análisis.

C) Atributos personales:

- Capacidad de liderazgo (para auditor líder).
- Imparcialidad y objetividad en la recopilación de evidencias.
- Tener habilidad para percibir situaciones de una manera realista y objetiva.
- Seguridad de sí mismo, es decir, actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros.

La calificación tiene una validez de dos años.

5.3 Mantenimiento de la Calificación

- El auditor o auditor líder debe haber participado en auditorías durante los dos últimos años.
- El auditor debe demostrar que cuenta con al menos 8 horas de capacitación por año (estas pueden ser a través de juntas, reuniones de homologación, sesiones de estudios etc.).

5.4 Auditorías subcontratadas

Las auditorías internas al sistema de gestión de calidad, pueden ser realizadas por auditores externos previamente seleccionados para ello se establecen los siguientes criterios:

- **Grado Académico:** Licenciatura (obligatorio).
- **Formación:** Capacitación como Auditor Líder y/o Auditor Interno del Sistema de Gestión de Calidad, participación en capacitación de la norma ISO 9001 en su versión vigente.
- **Habilidades:** Comunicación verbal y escrita.
- **Experiencia Laboral:** Participación en mínimo 5 días auditoría.

Se solicita al auditor evidencia de lo anterior misma que es resguardado por Coordinación de Calidad.

5.5 Determinación de las Conclusiones de Auditoría Interna

El equipo auditor debe analizar la evidencia objetiva recopilada durante la auditoría, con lo anterior determina las principales no conformidades del área auditada y debe clasificar los hallazgos en:

- No Conformidad (NC): Incumplimiento a un requisito.
- Observación (O): Incumplimiento parcial a un requisito del sistema de gestión de calidad o del seguimiento de un proceso.



- Oportunidad de Mejora (OM): Debilidad en las condiciones existentes del sistema que necesiten una clarificación o que su efectividad no sea demostrada.

5.6 Acciones Correctivas de Auditoría Interna.

La Coordinación de calidad debe entregar el formato de **F210C3101000200S-06 Informe de Auditoría Interna** al responsable de área para dar solución a la no conformidad detectada durante la auditoría interna, para que con ello se inicie el proceso de definición de las acciones correspondientes.

Responsable de área y Coordinación de calidad son los responsables de asegurarse que se tomen acciones para eliminar las no conformidades, Oportunidad de Mejora y Observación detectadas y sus causas, lo anterior conforme al procedimiento de **P210C3101000200S-04 Procedimiento Acciones Correctivas**.

Una vez realizadas las acciones correctivas necesarias para corregir las causas de las no conformidades, Oportunidad de Mejora y Observación el Auditor Líder o persona que él designe, deberá verificar directamente la efectividad en las áreas donde se detectaron las no conformidades, ya que de lo contrario la no conformidad no podrá considerarse como cerrada.

Coordinación de calidad debe Informar del estatus de las no conformidades de auditoría interna durante la revisión por la dirección.

Auditorías Internas

Actividades	Responsable	Registro	Especificaciones/Observaciones
<p>Inicio</p> <p>1. Elabora o modifica el Programa Anual de Auditorías, envía a la Alta Dirección, para su revisión y aprobación.</p> <p>2. ¿Se aprueba?</p> <p>NO</p> <p>3. Se comunica a la Coordinación de calidad, para su ajuste y/o modificación.</p> <p>SI</p> <p>4. Escanea el documento aprobado y notifica al personal involucrado.</p>	<p>Coordinación de calidad</p> <p>Rectoría</p> <p>Información Documentada</p>	<p>F205BP10200-04 Programa de Auditorías Internas</p> <p>F205BP10200-04 Programa de Auditorías Internas</p>	<p>Considerando el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas. En un año calendario se cubre todo el SGC.</p> <p>La comunicación puede ser por correo o de forma económica.</p> <p>El documento ya aprobado es firmado y escaneado para ser subido al servidor designado para su consulta.</p>
Ejecución de Auditoría			
<p>5. Con base en el Programa de Auditorías Internas; se determina al grupo auditor y se convoca.</p> <p>6. Elabora o modifica Agenda de Auditoría y envía a Coordinación de calidad.</p> <p>7. Distribuye a los Titulares y/o Responsables de área a auditar y al Grupo Auditor.</p> <p>8. ¿Se aprueba?</p> <p>NO</p> <p>9. Comunica los cambios a la Coordinación de calidad, para su ajuste y/o modificación.</p> <p>SI</p> <p>10. Se ejecuta la auditoría con base a la Agenda de Auditoría; iniciando con una reunión de apertura.</p> <p>11. Se reúne Grupo Auditor; para afinar detalles.</p> <p>1</p>	<p>Coordinación de calidad.</p> <p>Auditor líder</p> <p>Información Documentada</p> <p>Responsables de área</p> <p>Grupo Auditor</p> <p>Auditor líder</p>	<p><Oficio></p> <p>F205BP10200-05 Agenda de Auditoría Interna</p> <p>e-mail</p> <p>e-mail</p> <p>F205BP10200-05 Agenda de Auditoría Interna</p>	<p>Considerando los procesos y las áreas a auditar, asignando roles de auditor líder, auditor y en entrenamiento (si aplica). La auditoría Interna puede ser subcontratada.</p> <p>Envía el archivo electrónico para su revisión.</p> <p>Envía el archivo electrónico para su revisión.</p> <p>La aprobación puede ser por medio del correo electrónico o de forma verbal.</p> <p>La aprobación es con base a los días u horarios asignados únicamente. Se tiene que establecer la justificación.</p> <p>Se solicitan las firmas en el apartado de reunión de apertura; la agenda puede modificarse de así acordarse durante la reunión.</p>

Auditorías Internas

Actividades	Responsable	Registro	Especificaciones/Observaciones
<p>1</p> <p>12. Audita al personal responsable de los procesos mediante entrevistas, revisión de documentos y registros. Se registran las evidencias de cumplimiento o incumplimiento.</p>	Grupo Auditor	<Formato libre>	Los formatos libres serán parte de las evidencias de auditorías internas y son resguardados por Coordinación de Calidad. Si se presenta un desacuerdo en un hallazgo de auditoría este será revisado al final con el Auditor líder.
<p>13. Al concluir la revisión de todos los procesos agendados se lleva a cabo la reunión del Grupo Auditor.</p>	Grupo Auditor	F205BP10200-06 Informe de Auditoría Interna	Se presentan los hallazgos por auditor. Se determinan si son sistemáticos y se clasifican.
<p>14. ¿Hay un hallazgo no aceptado?</p>			
<p>15. Analizan las evidencias para determinar si procede o no.</p>	Grupo Auditor		En caso de no haber unanimidad el Auditor líder, determinará si procede o no, sustentándolo con base a los criterios de auditoría.
<p>16. Realiza la reunión de cierre y se presentan los hallazgos de auditoría.</p>	Grupo Auditor	F205BP10200-05 Agenda de Auditoría Interna F205BP10200-06 Informe de Auditoría Interna	Se solicitan las firmas en el apartado de reunión de cierre. El Informe de auditoría puede presentarse de forma parcial.
<p>17. Entrega Informe de auditoría interna a Coordinación de calidad.</p>	Auditor líder	F205BP10200-06 Informe de Auditoría Interna	A más tardar 5 días hábiles posteriores a la auditoría. El informe es físico. Se escanea y se sube al servidor asignado para su consulta.
<p>18. Se envía Informe de auditoría interna a Responsables de área.</p>	Coordinación de calidad	F205BP10200-06 Informe de Auditoría Interna	Les envía una copia escaneada del informe de auditoría.
<p>19. ¿Hay No Conformidades/Observaciones?</p>	Coordinación de calidad		Resguarda la documentación como evidencia de auditoría interna.
<p>20. Se convoca a Responsables de área donde se detectaron los hallazgos para realizar el Análisis causa raíz.</p>	Coordinación de calidad	<Oficio>	Se realiza una reunión para revisar las observaciones y/o no conformidades Se registra en <Control de Auditorías> y se tratan con base al P205BP10200-04 Procedimiento de Acciones Correctivas
<p>Fin</p>			



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA

P210C3101000200S-02
Procedimiento de Auditorías Internas.

No y Fecha Rev.:
03/12/11/2020

Pág. 7/7

6.0 REGISTROS.

- F210C3101000200S-04 Programa de Auditorías Internas
- F210C3101000200S-05 Agenda de Auditoría Interna
- F210C3101000200S-06 Informe de Auditoría Interna

7.0 CONTROL DE CAMBIOS.

Rev. anterior	Descripción del cambio	Rev. actual	Fecha del cambio
-	Emisión del Documento	0	28/10/2013
0	Modificaciones del Procedimiento P205BP10200-02, conforme a la Norma ISO 9001:2015	1	20/10/2017
1	Modificación a la codificación del documento y a los registros en el contenido, derivado de la circular no. 21 (Nueva codificación de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal).	2	18/02/2019
2	Se modificó el apartado de modificación de aprobaciones	3	12/11/2020

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Información Documentada	Coordinador de Calidad	Alta Dirección