	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 1 de 8
	<b>Auditorías Internas</b>		<b>CÓDIGO: PDSGC002</b>
<b>Emite:</b> Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad		<b>Revisión:</b> F	<b>Fecha:</b> 27-01-2022

## 1. Propósito

Establecer el proceso para la planificación, realización y seguimiento de auditorías internas en la Universidad Tecnológica de Salamanca.

Las auditorías internas se utilizan para determinar el grado de conformidad del SGC respecto:

- Al cumplimiento de los requisitos de la Norma de referencia del sistema ISO-9001:2015: "Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos", los legislativos que le sean aplicables y los establecidos por la propia Universidad.
- A la implantación y mantenimiento eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Tecnológica de Salamanca.

**REQUERIMIENTO: ISO 9001:2015: 9.2, 9.2.1, 9.2.2**


## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la totalidad de los procesos, procedimientos, manuales e instrucciones de trabajo, que integran el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Tecnológica de Salamanca.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Rector	Aprobar el Programa Anual de Auditorías, mediante el RESGC017 Programa Anual del SGC.	Autoriza el RESGC017 Programa Anual del SGC.
Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad	Asegurar la selección y competencia del equipo auditor.	Nombra a los integrantes del equipo auditor.
	Elaborar la propuesta técnica del Programa Anual de Auditoría Interna.	Aprueba la propuesta técnica del Programa de Auditoría Interna.
	Asegurar la realización de la Auditoría Interna de acuerdo al Programa Anual.	Ejecución del Plan Anual de Auditorías Internas.
	Determinar la viabilidad de la auditoría, teniendo en consideración la disponibilidad de la información, los recursos requeridos y el personal necesario.	Determina la viabilidad de la auditoría interna.
	Seleccionar al equipo auditor teniendo en cuenta la competencia necesaria de los auditores.	Selecciona al equipo auditor.
Equipo Auditor	Revisar la documentación del auditado antes de las actividades de la auditoría in situ, para determinar la conformidad del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, según la documentación con los criterios de la auditoría.	Revisa la documentación del auditado para determinar la conformidad del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad .

Fecha de 1ª. Liberación: 12-01- 2011					
Elaboró:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Revisó:	M. en A. Adalberto Sánchez Velázquez Director de Planeación y Evaluación	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Encargado de la Rectoría

	<b>Manual de Procedimientos</b>	Página 2 de 8
	<b>Auditorías Internas</b>	<b>CÓDIGO: PDSGC002</b>
<b>Emite:</b> Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad	<b>Revisión:</b> F	<b>Fecha:</b> 27-01-2022

Auditor líder	Asignar a cada miembro del equipo de auditores internos las responsabilidades para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas. Durante el proceso de la auditoría, los auditores internos utilizarán formatos abiertos para el registro de evidencia. Una vez efectuado el Informe de auditoría interna, estos formatos serán destruidos.	Asigna las responsabilidades a los miembros del equipo auditor durante el proceso de auditoría interna.
Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad	Posterior a la entrega del informe de auditoría interna, la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad convocará a los responsables de eficacia para dar seguimiento a las acciones correctivas derivadas de no conformidades u observaciones encontradas durante la auditoría interna.	Revisa y aprueba las acciones posteriores a la presentación de resultados de la auditoría interna.
Responsables de eficacia	Implementar las acciones correctivas derivadas de no conformidades u observaciones encontradas durante la auditoría interna.	Implementa las acciones correctivas.
Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad	Verificar la implantación de la acción correctiva	Verifica la implantación de las acciones correctivas.
	Mantener actualizados los expedientes de los auditores.	Actualiza los expedientes de los auditores.

## 4. Procedimiento

### 4.1 Entradas y Salidas

#### Entradas

Insumo	Origen
Propuestas para la mejora.	Resultados de auditorías internas.
No conformidades reales y potenciales	Resultados de auditorías internas.
Acciones correctivas	Hallazgos en la auditoría interna.


#### Salidas

Servicio o Producto	Destino
Programa Anual de Auditorías	Dirección de Planeación y Evaluación.
Revisión por la Rectoría	Rectoría.
Informe de Auditoría Interna.	Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad

### 4.2 Identificación y Trazabilidad

#### Identificación

Fecha de 1ª. Liberación: 12-01- 2011					
Elaboró:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Revisó:	M. en A. Adalberto Sánchez Velázquez Director de Planeación y Evaluación	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Encargado de la Rectoría

	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 3 de 8
	<b>Auditorías Internas</b>		<b>CÓDIGO: PDSGC002</b>
<b>Emite:</b> Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad		Revisión: F	Fecha: 27-01-2022

Programa Anual de Auditorías Internas, Informes de las Auditorías Internas y Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad por la Rectoría.

### Trazabilidad

La institución realiza auditorías internas a intervalos programados con el fin de establecer si el Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS se ajusta a los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2015 y está eficazmente implementado y mantenido.

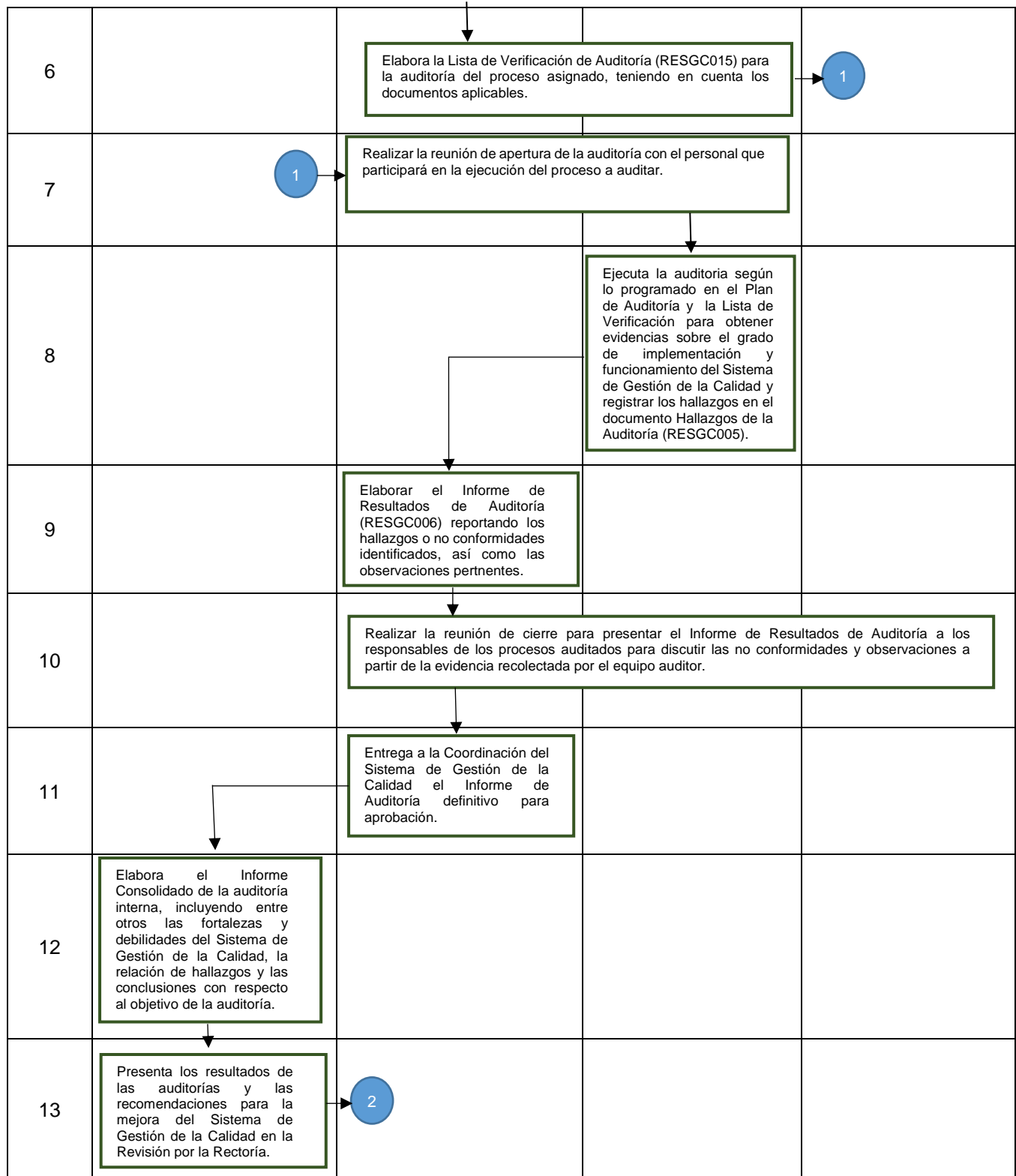
### 4.3 Propiedad del Cliente

Registros y documentos del Sistema de Gestión de la Calidad generados por los responsables de eficacia, auditados en el proceso de auditoría interna.

### 4.4 Diagrama de flujo.

RESPONSABLES				
Act.	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad	Auditor Líder	Equipo Auditor	Responsables de Eficacia
1	Elabora la programación de auditorías para el SGC en el formato Programa Anual de Auditorías (RESGC017).			
2	Selecciona el equipo auditor de acuerdo con el perfil del Auditor Interno de Calidad establecido.			
3	Comunica a las áreas y al equipo auditor la planificación del Programa Anual de Auditorías.			
4		Elabora el Plan de Auditoría en el formato Planificación de Auditoría (RESGC004) para revisión y aprobación por parte del responsable del proceso y lo da a conocer a los responsables de proceso.		
5		Comunica el Plan de Auditoría al responsable del proceso a auditar para que verifique la información registrada.		

Fecha de 1ª. Liberación: 12-01- 2011				
Elaboró:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Revisó:	M. en A. Adalberto Sánchez Velázquez Director de Planeación y Evaluación	Aprobó:
				Ing. Alfredo López Herrera Encargado de la Rectoría



Fecha de 1ª. Liberación: 12-01- 2011

Elaboró:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Revisó:	M. en A. Adalberto Sánchez Velázquez Director de Planeación y Evaluación	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Encargado de la Rectoría
----------	---	---------	---	---------	--

	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 5 de 8
	<b>Auditorías Internas</b>		<b>CÓDIGO: PDSGC002</b>
<b>Emite:</b> Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad		<b>Revisión:</b> F	<b>Fecha:</b> 27-01-2022

14				Prepara, formular e implementar las acciones correctivas, y/o de mejora, a partir de los hallazgos encontrados en la auditoría interna. Ver procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora (PDSGC003).
15	Realiza el seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas u observaciones que surgen de la auditoría interna, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y de Mejora (PDSGC003).			
16	Remite a los Responsables de los Procesos, para su llevando formato de habilidades y atributos personales de auditor interno (RESGC22) para evaluar el desempeño de los auditores respectivos. Para complementar el RESGC007			
17		Realiza el seguimiento cuatrimestral de los planes de mejoramiento interno que contienen las acciones correctivas y/o de mejora del proceso según sea el caso, e informar al Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad el grado de avance y cumplimiento dentro de los 5 primeros días de finalización de cada cuatrimestre.		

#### 4.5 Proceso

Act.	Responsable	Actividades (qué) / (cómo)	(cuándo) / (dónde)	Documento o registro	Formato del documento o registro
1	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad	Elaborar la programación de auditorías para el SGC en el formato Programa Anual del SGC (RESGC017) a partir del análisis de los procesos, considerando su estado e importancia, así como el resultado de las auditorías previas.	Al inicio de año	Programa Anual del SGC (RESGC017)	Formato digital

Fecha de 1ª. Liberación: 12-01- 2011					
Elaboró:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Revisó:	M. en A. Adalberto Sánchez Velázquez Director de Planeación y Evaluación	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Encargado de la Rectoría

2	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad	Seleccionar el equipo auditor de acuerdo con el perfil del Auditor Interno de Calidad establecido en el INSGC003	Al inicio de año	INSGC003 Criterio para calificación de auditores	Formato digital
3	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad	Comunicar a las áreas y equipo auditor la planificación del programa Anual de Auditoría.	Al inicio de año, mediante correo electrónico	Correo electrónico	Formato digital
4	Equipo Auditor	Elaborar el Plan de Auditoría en el formato Planificación de Auditoría (RESGC004) para revisión y aprobación por parte del Responsable del Proceso.	Una semana antes de la fecha de la programación de auditoría.	Planificación de Auditoría (RESGC004)	Formato impreso
5	Equipo Auditor	Comunicar y concertar el Plan de Auditoría Interna con el responsable del proceso a auditar para que verifique la información registrada: fecha, duración, puestos auditados, logística y otros aspectos relacionados.	5 días antes de la fecha de la programación de auditoría.	Correo electrónico	Formato digital
6	Equipo Auditor	Elaborar la Lista de Verificación de Auditoría (RESGC015) para la auditoría asignada, teniendo en cuenta los documentos aplicables para el alcance seleccionado.	3 días antes de la fecha de la programación de auditoría	Lista de verificación de Auditoría (RESGC015)	Formato impreso
7	Equipo Auditor	Realizar la reunión de apertura de la auditoría con los funcionarios que participan en la ejecución del proceso a auditar.	El día de la programación en sala disponible de la institución.	Lista de asistencia de Auditoría (RESGC014)	Formato impreso
8	Equipo Auditor	Ejecutar la auditoría según lo programado en el Plan de Auditoría y la Lista de Verificación para obtener evidencias de auditoría sobre el grado de implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad y registrar los hallazgos en Hallazgos de la Auditoría (RESGC005).	El día de programación del plan de auditoría	Hallazgos de la Auditoría (RESGC005)	Formato impreso
9	Auditor líder	Elaborar el informe preliminar de auditoría en el Informe de Resultados de Auditoría (RESGC006) reportando los hallazgos o no conformidades identificados, así como las observaciones que se tengan.	El último día programado de la auditoría.	Informe de Resultados de Auditoría (RESGC006)	Formato impreso
10	Equipo Auditor	Realizar la reunión de cierre para presentar el informe preliminar de auditoría a los responsables de los procesos auditados para discutir las no conformidades y observaciones a partir de la evidencia recolectada por el equipo auditor.	El último día de la programación de la auditoría en la sala disponible de la Institución.	Lista de Asistencia de Auditoría (RESGC014)	Formato impreso
11	Auditor líder	Entregar al Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad el Informe de Auditoría Definitivo para aprobación.	A más tardar 2 días posteriores al cierre de la auditoría.	Informe de resultados de auditoría (RESGC006)	Formato impreso

Fecha de 1ª. Liberación: 12-01- 2011

<b>Elaboró:</b>	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	<b>Revisó:</b>	M. en A. Adalberto Sánchez Velázquez Director de Planeación y Evaluación	<b>Aprobó:</b>	Ing. Alfredo López Herrera Encargado de la Rectoría
-----------------	---	----------------	---	----------------	--

	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 7 de 8
	<b>Auditorías Internas</b>		<b>CÓDIGO: PDSGC002</b>
<b>Emite:</b> Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad		<b>Revisión:</b> F	<b>Fecha:</b> 27-01-2022


12	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad	Elaborar el Informe Consolidado de la Auditoría, incluyendo entre otros las fortalezas y debilidades del Sistema de Gestión de la Calidad, la relación de hallazgos y las conclusiones con respecto al objetivo de la auditoría.	A más tardar 8 días posteriores al cierre de la auditoría.	Informe de Auditoría Consolidado	Formato impreso
13	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad	Presentar los resultados de las auditorías y las recomendaciones para la mejora del Sistema de Gestión de la Calidad en la Revisión por la Rectoría.	Fechas programadas para la Revisión por la Rectoría	Presentación de auditoría	Formato impreso
14	Responsables de procesos	Preparar, formular e implementar las acciones correctivas, y/o de mejora, a partir de los hallazgos encontrados en la auditoría. Ver procedimiento "Acciones Correctivas y de Mejora".	A más tardar 10 días posteriores al cierre de la auditoría.	Acciones Correctivas y de Mejora (PDSGC003).	Formato impreso
15	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad Equipo Auditor	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas u observaciones que surgen de la auditoría, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y de Mejora.	Continuo	Acciones Correctivas y de Mejora (PDSGC003).	Formato impreso
16	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad	Remitir a los Responsables de los Procesos, para su llevando formato de habilidades y atributos personales de auditor interno (RESGC22) para evaluar el desempeño de los auditores respectivos. Para complementar el RESGC007 de Evaluación de Auditores.	Al día siguiente de finalizar el ejercicio de auditoría	Evaluación de Auditores (RESGC007)	Formato Impreso
17	Equipo Auditor	Realizar el seguimiento cuatrimestral de los planes de mejoramiento interno que contienen las acciones correctivas y/o de mejora del proceso según sea el caso, e informar al Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad el grado de avance y cumplimiento dentro de los 5 primeros días de finalización de cada cuatrimestre.	dentro de los 5 primeros días de finalización de cada cuatrimestre.	Seguimiento de acciones correctivas y/o mejora. (RESGC021)	Formato Impreso

#### 4.6 Indicadores de desempeño MA

$$\frac{\text{Informes de Auditorías presentados en un año}}{\text{Total de Informes de Auditoría presentados}} = \% \text{ Auditorías realizadas}$$

#### 5. Vocabulario y siglas

Fecha de 1ª. Liberación: 12-01- 2011					
Elaboró:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Revisó:	M. en A. Adalberto Sánchez Velázquez Director de Planeación y Evaluación	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Encargado de la Rectoría

	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 8 de 8
	<b>Auditorías Internas</b>		<b>CÓDIGO: PDSGC002</b>
<b>Emite:</b> Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad		<b>Revisión:</b> F	<b>Fecha:</b> 27-01-2022

Término	Definición
Auditoría interna	El proceso sistemático, independiente y documentado realizado por la Universidad para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar el grado en que se cumplen los requisitos utilizados como referencia.
Cierre de auditoría	Resultado de una auditoría que emite el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos.
Conformidad	Cumplimiento de un requisito.
Criterio de auditoría	Conjunto de políticas procedimientos o requisitos usados como referencia en la auditoría.
Hallazgo	Resultados de la evaluación de la evidencia recopilada en la auditoría reunida contra los criterios de auditoría.
Lista de verificación	Es una lista de chequeo elaborado por un auditor, que ayuda a centrar la auditoría en aspectos relevantes y permite recopilar las evidencias.
No conformidad	Incumplimiento de un requisito.
Observación	Es una evidencia objetiva hallada en la auditoría que en sí misma no justifica ser registrada como una no conformidad, pero que debe ser considerada por el auditado para mejoramiento o para prevenir potenciales no conformidades.
Plan de auditoría	Documento que describe las actividades o aspectos claves que deben revisarse en cada auditoría.
Programa de auditorías	Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico

## 6. Anexos

“No hay anexos”.

## 7. Cambios

Revisión E, Se realizó una actualización del formato de Procedimientos del SGC con base en la ISO 9001:2015.  
Revisión F, Se realizó una actualización en el procedimiento cambiado documentos impresos por digitales, así como el responsable de la difusión del Programa de Auditorías.

## 8. Referencias

Código	Documento
MCSGC001	Manual de calidad.
	ISO 9001:2015

Fecha de 1ª. Liberación: 12-01- 2011					
Elaboró:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Revisó:	M. en A. Adalberto Sánchez Velázquez Director de Planeación y Evaluación	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Encargado de la Rectoría