

# Procedimiento

## AUDITORÍAS INTERNAS

### CONTENIDO

TÍTULO	PÁGINA
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Políticas de Operación	2
4.- Descripción del Procedimiento	3
5.- Diagrama de Actividades	5
6.- Documentos De Referencia (Interacción Con Otros Documentos)	7
7.- Control de Registros	7
8.- Glosario	7
9.- Control de cambios	8

		
M.G.A. Ana Delia Marcial Olalde Representante del SGC Emitió	M.G.A. Ana Delia Marcial Olalde Representante del SGC Revisó	M.I. Carlos Romero Villegas Rectoría Aprobó

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología adecuada para planear y ejecutar auditorías internas, que permitan verificar el cumplimiento del Sistema de gestión de la calidad de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, con respecto a los requerimientos aplicables de la norma ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008).

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal involucrado en el Sistema de gestión de la calidad de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El Programa anual de auditorías internas [REC11-RG-13](#) se estructura y programa de acuerdo a la jerarquía de las áreas en el funcionamiento del Sistema de gestión de la calidad, así como de los resultados de las auditorías anteriores, las quejas de los estudiantes, usuarios o partes externas.
- 3.3 Se debe asegurar la independencia de los auditores; el auditor no debe auditar su propio trabajo.
- 3.4 El Representante del SGC es el Auditor Líder y es calificado considerando los siguientes Criterios:
  - Haber tomado un curso de Auditores Internos.
  - Tener mínimo tres meses laborando en la Universidad Politécnica de Juventino Rosas (o a criterio del Rector).
  - Tener conocimientos de los procesos de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.
- 3.5 Los integrantes del Equipo Auditor son calificados y seleccionados considerando los siguientes Criterios:
  - Haber tomado y aprobado un curso de Auditores Internos con un resultado mínimo de 80%.
  - Tener mínimo seis meses laborando en la Universidad Politécnica de Juventino Rosas (o a criterio del Rector).
  - Tener conocimientos de los procesos de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.
- 3.6 En caso de que exista alguna indisposición para recibir la auditoría por cualquiera de las áreas a auditar, se informará al Auditor Líder con un plazo mínimo de 3 días hábiles antes de la ejecución de la auditoría, indicándose el motivo de la cancelación y la fecha para su reprogramación.
- 3.7 Para las auditorías conjuntas se utilizará la documentación de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas citada en el apartado 5.2.2 de este procedimiento.
- 3.8 La reunión de apertura debe contar, preferentemente, con la presencia del Rector, el Representante del SGC, el Auditor Líder, el Equipo auditor y los responsables de las áreas.
- 3.9 En caso de ser necesario, el Auditor Líder programará en la agenda de trabajo anexa a la Notificación de Auditoría REC11-RG-15, una reunión entre auditores, la cual será previa a la reunión de cierre.

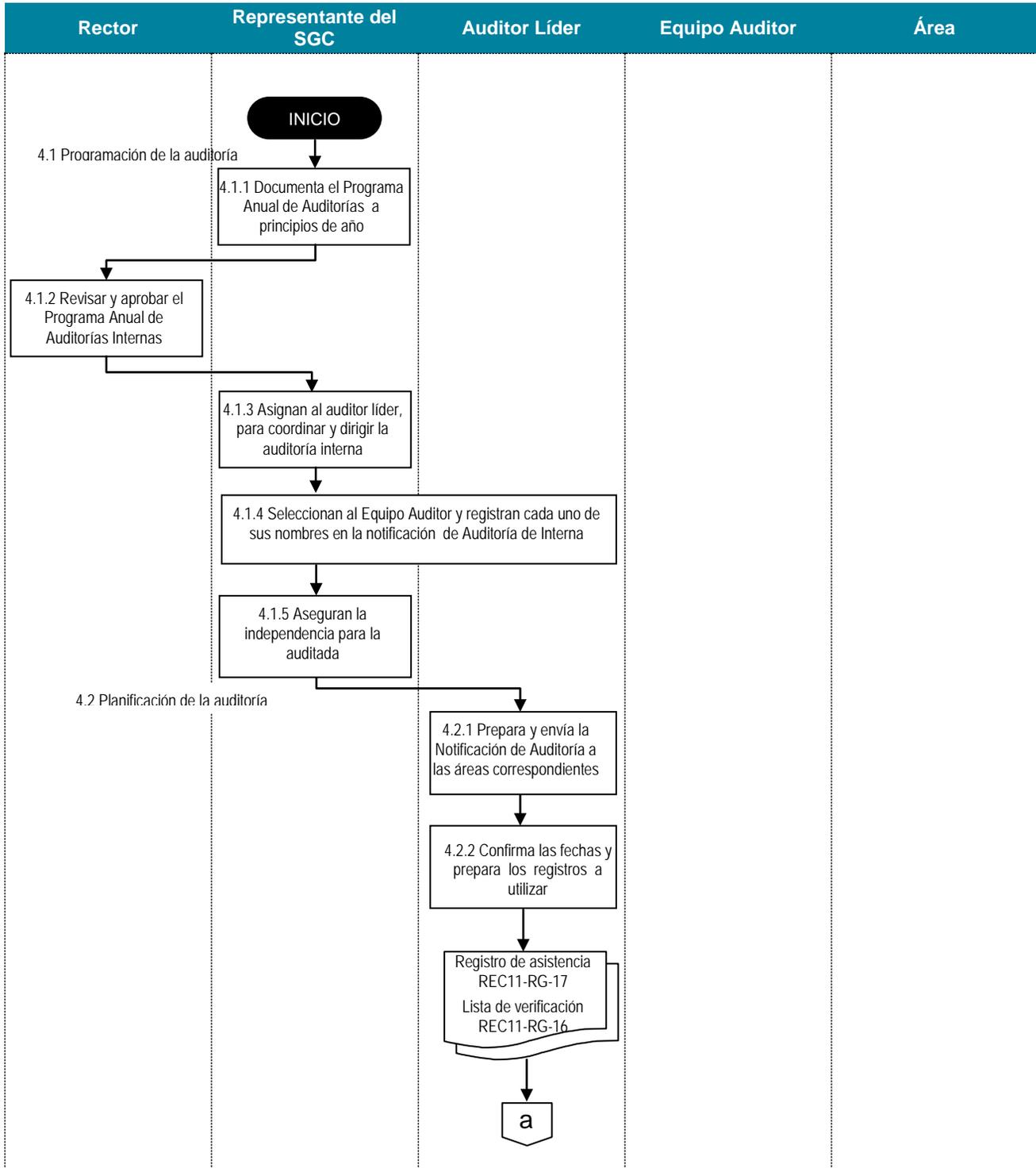
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

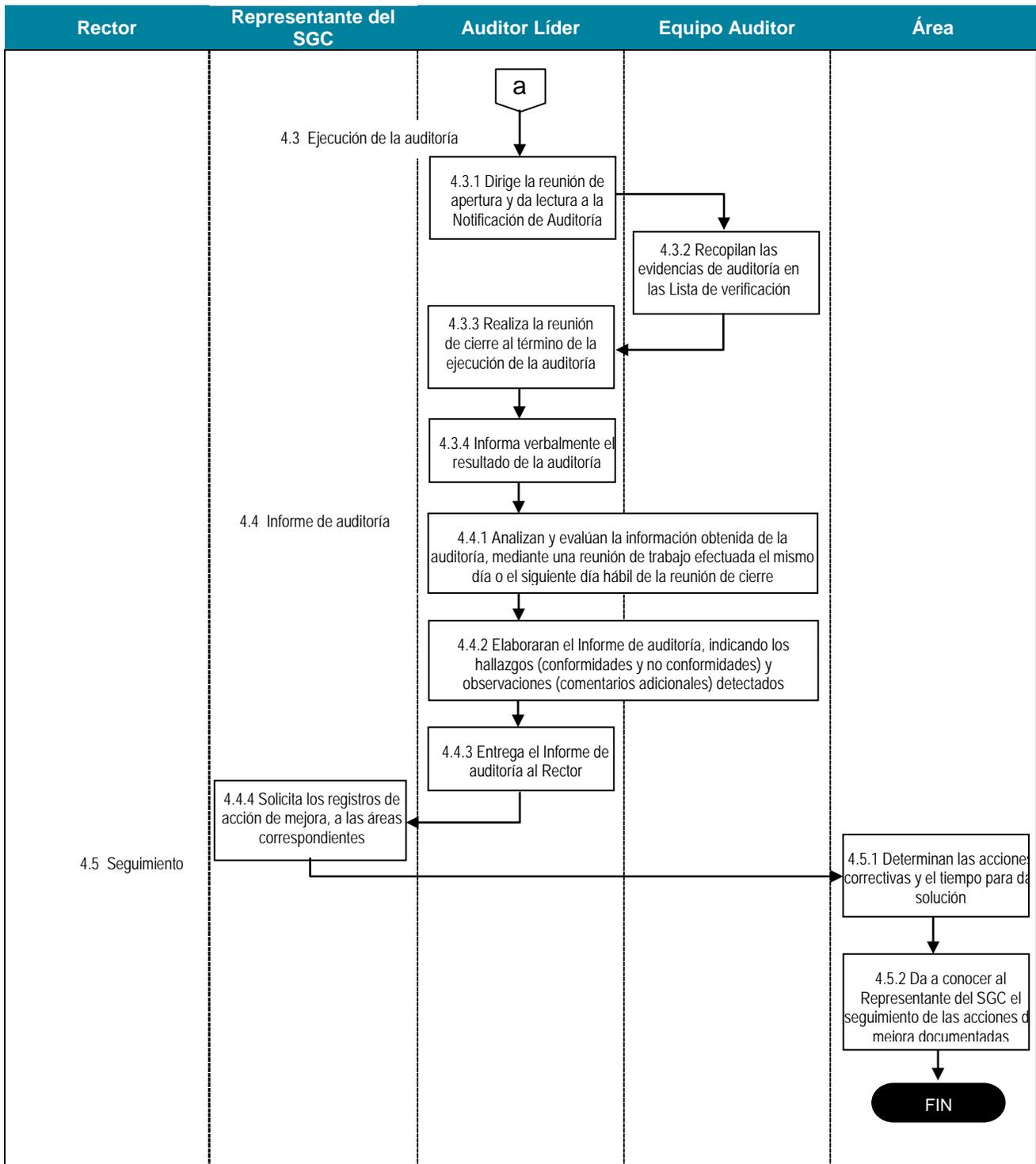
Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.1		<b>Programación de la auditoría</b>
4.1.1	Representante del SGC	Documenta el Programa anual de auditorías internas REC11-RG-13 a principios de cada año.
4.1.2	Rector	Recibe el Programa anual de auditorías internas REC11-RG-13, para su revisión y firma de aprobación.
4.1.3	Representante del SGC	Coordina y dirige la auditoría interna correspondiente.
4.1.4	Representante del SGC	Seleccionan a los miembros del Equipo Auditor y registran cada uno de sus nombres en la Notificación de Auditoría REC11-RG-15.
4.1.5	Representante del SGC	Asegura que los integrantes del Equipo Auditor son personal independiente de la actividad a ser auditada (no auditar su propio trabajo), lo cual se define previamente en la Agenda de Auditoría Interna REC11-RG-14.
4.2		<b>Planificación de la auditoría</b>
4.2.1	Representante del SGC	Prepara la Notificación de Auditoría REC11-RG-15 así como la Agenda de auditoría interna REC11-RG-14, donde se indican las fechas de realización de la misma, el objetivo, el alcance de la auditoría y la agenda de trabajo, así como las actividades a seguir; este documento es enviado a las áreas a auditar, por lo menos con una semana de anticipación a la fecha programada.
4.2.2	Representante del SGC	Una vez confirmadas las fechas para ejecutar la auditoría, se deberá tener preparada la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de apertura y cierre de auditoría REC11-RG-17</li> <li>• Lista de Verificación REC11-RG-16</li> </ul>
4.3		<b>Ejecución de la auditoría</b>
4.3.1	Representante del SGC	Circula el Registro de asistencia "Reunión de apertura y cierre de auditoría" REC11-RG-17 durante la reunión de apertura y da lectura a la Agenda de auditoría interna REC11-RG-14, dando a conocer el objetivo y el alcance de la auditoría, el o los criterios de auditoría, la agenda de trabajo y la metodología a seguir para la ejecución de la misma.
4.3.2	Equipo auditor	Realizarán las visitas respectivas a las Áreas a auditar, una vez concluida la reunión de apertura, y de acuerdo a la Agenda de auditoría interna REC11-RG-14, recopilan por cada área las evidencias y los hallazgos de auditoría a través de la Lista de Verificación REC11-RG-16, en la cual se tomarán las notas pertinentes sobre las evidencias de cumplimiento y de no cumplimiento.
4.3.3	Representante del SGC	Realiza la reunión de cierre al término de la ejecución de la auditoría con la presencia del Rector, el Representante del SGC, así como con los responsables de las Áreas auditadas, el Auditor Líder y el Equipo Auditor

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.3.4	Representante del SGC	Pasa nuevamente el Registro de asistencia "Reunión de apertura y cierre de auditoría" REC11-RG-17, en la reunión de clausura se y dará un breve informe verbal del resultado de la auditoría, considerando los hallazgos más importantes, recibirá los comentarios correspondientes sobre la ejecución de la auditoría y dará a conocer la fecha de entrega del Informe de auditoría REC11-RG-17.
4.4		<b>Informe de auditoría</b>
4.4.1	Equipo auditor	Analizar y evaluar la información obtenida de la auditoría, mediante una reunión de trabajo.
4.4.2	Equipo auditor	Elaboraran el Informe de auditoría REC11-RG-17, indicando los hallazgos (conformidades y no conformidades) y observaciones (comentarios adicionales) detectados.
4.4.3	Representante del SGC	Toma como base el Informe de Auditoría para solicitar, a quien corresponda, el o los registros denominados Registro de acción de mejora REC11-RG-08, los cuales servirán para dar seguimiento a las no conformidades detectadas durante la auditoría, considerando lo dispuesto en el procedimiento denominado Acción correctiva REC11-PO-05 y Acción preventiva REC11-PO-06.
4.5		<b>Seguimiento</b>
4.5.1	Área auditada Representante del SGC	Determina las acciones correctivas y el tiempo necesario para solucionar las no conformidades indicadas en el Informe de Auditoría REC11-RG-17, así mismo asignará a un responsable para su seguimiento y desahogo efectivo y sin demora injustificada, por medio de su registro en el formato denominado Solicitud de acción de mejora REC11-RG-08, en coordinación con el Representante del SGC.
4.5.2	Área auditada	Da a conocer al Representante del SGC el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas para el desahogo efectivo de las no conformidades, con base en los procedimientos Acción correctiva REC11-PO-05 y Acción preventiva REC11-PO-06.

**FIN**

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código	Modelo de gestión por competencias de las universidades politécnicas.
Sin código	Norma ISO-9001:2008 / NMX-CC-9001-IMNC-2008, Requisito 8.2.2 Auditoría interna
Sin código	Guía IWA-2 / NMX-CC-023-IMNC-2003, Sistema de gestión de la calidad para organizaciones educativas.
REC11-MC-01	Manual de calidad.
REC11-PO-05	Procedimiento Acciones Correctivas.
REC11-PO-06	Procedimiento Acciones Preventivas.

## 7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Medio de Resguardo (Electrónico "E" o Papel "P")	Responsable de almacenarlo	Disposición de los registros
REC11-RG-13	Programa anual de auditorías internas	2 años	E/P	Representante del SGC	Destrucción
REC11-RG-14	Agenda de auditoría interna	2 años	E/P	Representante del SGC	Destrucción
REC11-RG-15	Notificación de auditoría	2 años	E/P	Representante del SGC	Destrucción
REC11-RG-16	Lista de Verificación	2 años	E/P	Representante del SGC	Destrucción
REC11-RG-17	Reunión de apertura y cierre de auditoría	2 años	P	Representante del SGC	Destrucción
REC11-RG-18	Informe de auditoría	2 años	E/P	Representante del SGC	Destrucción
REC11-RG-08	Registro de acción de mejora	2 años	E/P	Representante del SGC	Destrucción

## 8. GLOSARIO

- 8.1 Auditoría de Calidad:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- 8.2 Auditoría Conjunta:** Auditoría en la que el Equipo Auditor esta formado por personal de dos o más organismos distintos, incluyendo al personal auditor de la propia Universidad Politécnica de Juventino Rosas.
- 8.3 Auditoría Integrada:** Aquellas en que se audita conjuntamente el sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de la calidad.

- 8.4 Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como una referencia.
- 8.5 Auditor Líder:** Persona con la competencia para dirigir y llevar a cabo una auditoría.
- 8.6 Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- 8.7 Equipo Auditor:** Uno a más auditores que llevan a cabo una auditoría.
- 8.8 No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- 8.9 Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- 8.10 Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- 8.11 Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- 8.12 SGC:** Sistema de gestión de la calidad.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	20 de enero 2012
02	Se realiza adaptación de contenido de acuerdo a observaciones realizadas en Auditoría Externa.	08 de Septiembre del 2014
03		
04		
05		