



Reporte de auditoría interna

Auditoría número:	07	Fecha de Auditoría:	18 al 24 de Noviembre de 2009
Fecha de elaboración del reporte:	24 de Noviembre de 2009	Fecha reunión de apertura:	18 de Noviembre
No. de auditados:	47	Fecha reunión de cierre:	24 de Noviembre

Áreas auditadas	Procesos auditados
CGSE	Ingreso
CGSE	Egreso y Titulación
CGSE	Revalidación Externa de Estudios
DGDF	Administración de Recursos Financieros y Materiales
Arquitectura	
Psicología	
Departamento de Salud	
Antropología	
Preparatoria 1	
Economía	
Veterinaria	
Odontología	

Hallazgos

Folio.	Descripción de la No Conformidad <i>Especificar: Requerimiento (R)- Incumplimiento (I)- Evidencia (E)</i>	Punto de la norma ISO 9001:2008	No Conformidad	
			Mayor	Menor
	R: La norma ISO 9001:2008 en su cláusula 4.2.4 establece que los registros establecidos para proporcionar evidencia de la no conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad deben controlarse.	4.2.4		
120	I: No se encontró evidencia objetiva de la codificación de formatos de los procedimientos 03 y 06 en las áreas auditadas de Finanzas. E: En el procedimiento 06 Administración de Bienes muebles en Administración Central se encontró el formato (F-DGF-CGDF-59) baja de Mobiliario y Equipo sin código.			X



	En el procedimiento 03 para la Elaboración del presupuesto anual se encontró el Calendario de compras sin código en el área de Finanzas de la Administración Central.			
121	I: Se encontró un registro con código de identificación ilegible. E: En el procedimiento 02: Selección y Evaluación de Proveedores; se encontró que el formato de evaluación de proveedores (F.DGF-CGDF-09) con fecha del 24 de julio de 2009 se encontraba ilegible en el área de Finanzas en la Facultad de Veterinaria.			
	R: La norma ISO 9001:2008 en su cláusula 7.5.3 establece que cuando la trazabilidad sea un requisito, la organización debe controlar la identificación única del producto y mantener registros.	7.5.3		
122	I: Se encontró que el 54% de los equipos del muestreo no tienen etiqueta de inventario o están sin los requisitos mínimos (nombre art., n. Inventario y fuente de financiamiento). E: En un muestreo de 10 equipos por dependencias se encontraron: en Arquitectura 9 de 10, Veterinaria (10/10) y Preparatoria 1 (2/10) Salud (3/10).		X	

FORTALEZAS

Descripción de la Conformidad	Proceso	Área
Las muestras de los inventarios resultaron conformes en su totalidad	Admón. De Recursos Financieros y Materiales	Odontología y Economía
Disposición y apertura durante la auditoría (Actitud positiva de implementar más a fondo el SGC)	Admón. De Recursos Financieros y Materiales Ingreso Egreso y Titulación Revalidación externa de Estudios	Arquitectura Depto. de Salud Preparatoria 1 Antropología Odontología Psicología Veterinaria Economía
Conocimiento de los procedimientos documentados	Admón. De Recursos Financieros y Materiales Revalidación Externa de Estudios Egreso y Titulación Ingreso	Arquitectura Depto. de Salud Preparatoria 1 Antropología Odontología Psicología Veterinaria Economía



Mejora en la infraestructura y sistemas de comunicación a nivel general	Admón. De Recursos Financieros y Materiales	Arquitectura Depto. de Salud Preparatoria 1 Antropología Odontología Psicología veterinaria
Resguardo de documentos en adquisiciones	Admón. De Recursos Financieros y Materiales	Área de adquisiciones en el Depto.de Patrimonio y Adquisiciones

RECOMENDACIONES

Recomendación	Proceso	Área
Los responsables de áreas financieras de dependencias se coordinen con el área central de Finanzas para sensibilizarse en el cumplimiento de la norma ISO 9001:2008	Administración de Recursos Financieros y Materiales	Arquitectura Depto. e Salud Preparatoria 1 Antropología Odontología Psicología Veterinaria Economía
Implementar la metodología de las 5 S's	Ingreso/Administración de Recursos Financieros y Materiales	Servicios Escolares/Arquitectura-área de adquisiciones y Depto. de compras
Actualizar el "calendario de supervisiones" (F-SG-CGSE-45) conforme a las visitas "reales" y las fechas establecidas en los oficios de avisos para los centros docentes.	Ingreso	Servicios Escolares
Conocer con más precisión el sitio web de SGC	Revalidación Externa de estudios/ Admón. De Recursos Financieros y Materiales	Revalidación Externa de estudios/Arquitectura-Depto. de compras
Seguir con la Mejora/Actualización de los procedimientos, haciendo más énfasis al sistema de revalidación (SITREV)	Revalidación Externa de Estudios	Revalidación Externa de Estudios
Implementar en la página web un glosario de los términos que son requisitos para el usuario al hacer su trámite de revalidación.	Revalidación Externa de Estudios	Revalidación Externa de Estudios
Los registros deben permanecer en un	Admón. De Recursos	Arquitectura-área de



lugar de fácil manejo y dentro del área de trabajo. (las carpetas de resguardos están en un área lejana al de adquisiciones)	Financieros y Materiales	adquisiciones
Analizar los pasos para las bajas y transferencia de los bienes, ya que actualmente son muy tardados.	Admón. De Recursos Financieros y Materiales	Dirección General de Finanzas

OBSERVACIONES

Recomendación	Proceso	Área
Describir en el Procedimiento de credencialización para alumnos de primer ingreso el destino final de las credenciales que no se entregaron a los estudiantes.	Ingreso	Servicios Escolares
Solicitar "nombre" además de la firma en el Formato "Concentrado de credenciales enviados al centro docente (F-SG-CGSE-45).	Ingreso	Servicios Escolares
Incluir servicios no conformes relacionados al procedimiento de matriculación e inscripción de estudiantes aceptados (nuevo ingreso)	Ingreso	Servicios Escolares
Estandarizar los métodos de verificación de adquisición de consumibles y equipo e incluirlos en el procedimiento.	Administración de Recursos Financieros y Materiales	Coordinación General de Desarrollo Financiero
Clarificar las funciones en relación a las tareas de los procedimientos de administración de: adquisición de consumibles y equipo de presupuesto ordinario (P-DGF-CGDF-01) y selección y evaluación de proveedores (P-DGF-CGDF-02) del área de Finanzas.	Administración de Recursos Financieros y Materiales	Arquitectura Depto. de Salud Preparatoria 1 Antropología Odontología Psicología Veterinaria
Definir las funciones en relación a las tareas de los procedimientos de bienes muebles (P-DGF-CGDF-06).	Administración de Recursos Financieros y Materiales	Arquitectura Depto. de Salud Preparatoria 1 Antropología Odontología Psicología Veterinaria
Verificar que el personal de las Dependencias identifique las diferentes formas de compras.	Administración de Recursos Financieros y Materiales	Arquitectura Depto. de Salud Preparatoria 1



REPORTE DE AUDITORÍA

		Antropología Odontología Psicología Veterinaria Economía
Mejorar la comunicación interna de las funciones administrativas en el procedimiento de bienes muebles.	Administración de Recursos Financieros y Materiales	Arquitectura Depto. de Salud Preparatoria 1 Antropología Odontología Psicología Veterinaria Economía
Verificar que los formatos indiquen de manera legible la revisión correspondiente.	Administración de Recursos Financieros y Materiales	Arquitectura
Verificar que los pedidos que hayan sido cancelados se identifiquen adecuadamente. (sello, fecha y firma)	Administración de Recursos Financieros y Materiales	Arquitectura
Verificar que todos los formatos anexos a los pedidos cumplan con todas las especificaciones indicadas (firmas de las autoridades en los reembolsos)	Administración de Recursos Financieros y Materiales	Arquitectura-Veterinaria- Administración Central



Representante de la Dirección:

Nombre	Firma
MDO. Juan de Dios Pérez Alayón Coordinación General de Planeación, Evaluación Y gestión Institucional.	

Equipo auditor:

Nombre	Firma
Carmen Díaz Novelo	
Pedro Pérez Osorio	
Alfonso López Estrada	
Lizbeth Estrada Osorio	
María Ortega Horta	
Pamela Pereyra Azcorra	
Claudia Traconis Meza	
Katia Toledo Lugo	
Zulema Cabrera Morayma	
Aurora Cinta Güendulain	
Humberto Esquivel Mimenza (AIF)	
Roque Gamboa Llanes (AIF)	
Giovanni Xool Castellanos	
Jorge Pasos Iñiguez	