

## Procedimiento para llevar a cabo auditorías internas

Código: P-DGPLANEI-CC-03

Revisión: 09

Página: 1 de 8

Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007

Fecha de modificación: 12 de abril de 2018

### 1. OBJETIVO

Programar, planear y ejecutar las auditorías internas conforme los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y los establecidos por la Universidad Autónoma de Yucatán (UADY).

### 2. ALCANCE

Aplica para la realización de auditorías internas de la administración central y todas las dependencias de la UADY que se encuentran dentro del SGC.

### 3. GLOSARIO

#### 3.1.- SIGLAS

**AIF:** Auditor Interno en Formación

**AI:** Auditor Interno

**AL:** Auditor Líder

**ATI:** Administrador de Tecnologías de la Información

**CA:** Coordinador de Auditoría

**NC:** No Conformidad

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.

#### 3.2.- DEFINICIONES

**Auditado:** Organización que es auditada. Para efecto de la auditoría interna, el auditado es una de las áreas declaradas en el alcance del SGC de la UADY.

**Auditoría:** 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 cumplen los criterios de la auditoría.

**Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría interna.

**Auditor Líder:** Responsable de conducir y dar seguimiento a un proceso de auditoría interna.

**Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría, tales como ubicación, unidades de la organización, actividades y procesos que van a ser auditados, así como el período de tiempo cubierto por la auditoría.

**Criterios de la auditoría:** Se utilizan como una referencia frente a la cual se determina la conformidad y pueden incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del sistema de gestión, requisitos contractuales o códigos de conducta aplicables.

**Coordinador de Auditoría:** Responsable de dar seguimiento al proceso de auditoría en las dependencias de la UADY.

**Equipo Auditor:** Dos o más auditores que llevan a cabo una auditoría.

**Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información documentados que son pertinentes para los criterios de auditorías, que son verificables.

| Procedimiento para llevar a cabo auditorías internas |              |                                            |
|------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------|
| Código: P-DGPLANEI-CC-03                             | Revisión: 09 | Página: 2 de 8                             |
| Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007                 |              | Fecha de modificación: 12 de abril de 2018 |

**Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

**Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

**Plataforma de seguimiento:** es la plataforma colaborativa (SharePoint) para administrar, controlar y dar seguimiento a la documentación, acciones correctivas, de mejora y servicios no conformes.

**No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

## 4. POLÍTICAS

- 4.1 Todos los procesos que se encuentren dentro del alcance del SGC de la UADY deberán ser auditados por lo menos una vez al año según lo establecido en el **Programa anual de auditorías internas**.
- 4.2 Las dependencias contarán con un Coordinador de Auditorías (CA) que podrá realizar funciones de Auditor Líder (AL) para los procesos correspondientes a la dependencia, cuyas funciones están descritas en el **Lineamiento para la Selección y Evaluación de Auditores Internos (L-DGPLANEI-CC-03)**.
- 4.3 Durante la reunión de apertura se confirmarán los horarios de la auditoría en sitio. **NOTA:** Si alguno de los interesados no asistiera a la reunión, el AL establecerá el horario más conveniente.
- 4.4 En cada auditoría de dependencia podrá estar presente una persona de DGPLANEI para dar fe del cumplimiento de las actividades establecidas en la reunión de apertura, elaboración del reporte y reunión de cierre.
- 4.5 El auditado y el auditor deberán tener disponibilidad y disposición para realizar la auditoría en las fechas y horarios establecidos previamente.
- 4.6 Si el conocimiento o habilidades necesarios no se encuentran cubiertos en su totalidad por los auditores, se pueden satisfacer incluyendo expertos técnicos, pero estos deberán actuar bajo la dirección de un auditor.
- 4.7 La entrega de evidencias solicitadas por el auditor sólo podrá realizarse mientras éste se encuentre en el área auditada y durante el tiempo destinado para la auditoría en sitio.
- 4.8 La clasificación de los hallazgos consistirá en:
  - a. Conformidad: Cumplimiento de un requisito
  - b. No Conformidad: Incumplimiento de un requisito
  - c. Oportunidad de mejora: Hallazgo que de no ser atendido podrá derivar en una NC.
- 4.9 Es responsabilidad del AL recabar las firmas de la minutas de apertura y minuta de cierre.
- 4.10 La dirección responsable del área auditada deberá asegurarse de que se documente la acción correctiva derivada de la NC encontrada, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la lectura del reporte sin demora injustificada.
- 4.11 La identificación de las auditorías internas será de la siguiente manera: AI (Auditoría Interna) XX (número de año en que se realiza la auditoría) YYYY (sigla de la dependencia) -ZZ (número consecutivo de la auditoría realizada en ese año). Ejemplo: AI15-FQUI-01.



Procedimiento para llevar a cabo auditorías internas

Código: P-DGPLANEI-CC-03

Revisión: 09

Página: 3 de 8

Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007

Fecha de modificación: 12 de abril de 2018

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. Tarea | Nombre de la tarea                             | Responsable               | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Elaborar Programa Anual de Auditorías Internas | Coordinador de Auditorías | <p>1.1. Elabora el <b>Programa anual de auditorías internas</b> con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Los resultados de las auditorías previas.</li><li>b) El alcance y el objetivo de cada auditoría.</li><li>c) La frecuencia de las auditorías.</li><li>d) El número y la importancia de las actividades que se auditen.</li></ul> <p><b>NOTA:</b> El <b>Programa anual de auditorías internas</b> está sujeto a cambios los cuales se deben redactar en la sección de observaciones del formato.</p> <p>1.2. Envía el <b>Programa anual de auditorías internas</b> al director de su dependencia para su autorización.</p> <p>1.3. Una vez autorizado archiva el <b>Programa anual de auditorías internas</b> en la carpeta correspondiente.</p> <p><b>NOTA:</b> Por cada auditoría se deberá contar con una carpeta para el resguardo de los registros.</p> <p>1.4. Envía el archivo electrónico del <b>Programa anual de auditorías internas</b> al ATI de la dependencia para que se publique en el sitio web del SGC.</p> <p><b>NOTA:</b> No es necesario que cuente con firmas el archivo electrónico.</p> |
| 2         | Seleccionar Auditores internos                 | Coordinador de Auditorías | <p>2.1 Selecciona al equipo auditor responsable de realizar la auditoría conforme a las necesidades requeridas y considerando que se cumplan los criterios establecidos en el <b>Lineamiento para la selección y evaluación de auditores internos (L-DGPLANEI-CC-03)</b>.</p> <p>2.2 Informa del equipo auditor correspondiente al AL.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3         | Elaborar Plan de Auditoría                     | Auditor Líder             | <p>3.1 Elabora el <b>Plan de auditoría interna</b>.</p> <p>3.2 Asigna al equipo auditor seleccionado por el CA a las diferentes áreas para efectuar la auditoría.</p> <p>3.3 Envía el <b>Plan de auditoría interna</b> al CA para su revisión.</p> <p>3.4 Envía el <b>Plan de auditoría interna</b> al Director de la dependencia para su aprobación y recaba la firma correspondiente.</p> <p>3.5 Una vez autorizado archiva el <b>Plan de auditoría interna</b> en la carpeta correspondiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



| Procedimiento para llevar a cabo auditorías internas |              |                                            |
|------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------|
| Código: P-DGPLANEI-CC-03                             | Revisión: 09 | Página: 4 de 8                             |
| Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007                 |              | Fecha de modificación: 12 de abril de 2018 |

|   |                          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                          |                                     | 3.6 Envía por correo electrónico el <b>Plan de auditoría interna</b> a cada auditor interno así como la información que le toca auditar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4 | Informar de la Auditoría | Auditor Líder                       | 4.1 Envía por correo electrónico el <b>Plan de auditoría interna</b> al director, responsables de área y enlaces operativos de las áreas a auditar.<br>4.2 Convoca a los responsables de áreas y de procesos a las reuniones de apertura y cierre, de acuerdo a lo establecido en el <b>Plan de auditoría interna</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | Reunión de Apertura      | Auditor Líder                       | 5.1 Da la bienvenida a los asistentes.<br>5.2 Presenta el <b>Plan de auditoría interna</b> .<br>5.3 Explica el objetivo y alcance de la auditoría.<br>5.4 Presenta al equipo auditor.<br>5.5 Confirma los horarios de la auditoría en sitio.<br>5.6 Aclara cualquier duda si se presenta.<br>5.7 Recaba las firmas de la minuta de reunión de apertura.<br>5.8 Finaliza la reunión.<br>5.9 Entrega a los AI los formatos de <b>Evaluación de Auditores Internos</b> así como la <b>Lista de hallazgos de auditoría interna</b> para el desarrollo de la auditoría.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6 | Auditoría en Sitio       | Auditores Internos                  | 6.1 El AI se presenta al sitio a auditar en la fecha y hora establecida.<br>6.2 Entrevista al auditado de acuerdo a lo establecido en el <b>Plan de auditoría interna</b> .<br>6.3 Registra las evidencias en la <b>Lista de hallazgos de auditoría interna</b> .<br><b>NOTA:</b> Sólo en caso de encontrar posibles NC puede recolectar copias de las evidencias.<br>6.4 Informa al área auditada los hallazgos encontrados sin mencionar su clasificación (No Conformidad u Oportunidad de Mejora).<br>6.5 Entrega al responsable del área auditada la <b>Evaluación de Auditores Internos</b> para que respondan los auditados.<br><b>NOTA:</b> La evaluación de los auditores internos se encuentra descrito en el <b>Lineamiento para la selección y evaluación de auditores internos (L-DGPLANEI-CC-03)</b> . |
| 7 | Reporte de Auditoría     | Auditor Líder<br>Auditores Internos | 7.1 El AL recaba la <b>Lista de Asistencia</b> .<br><b>NOTA:</b> Esta lista deberá estar en la carpeta correspondiente a la auditoría.<br>7.2 Analizan y discuten los hallazgos de cada AI.<br>7.3 Integran el <b>Reporte de auditoría interna</b> con base a los resultados de:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**Procedimiento para llevar a cabo auditorías internas**

**Código: P-DGPLANEI-CC-03**

**Revisión: 09**

**Página: 5 de 8**

**Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007**

**Fecha de modificación: 12 de abril de 2018**

|   |                                |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|--------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. No Conformidades</li> <li>b. Oportunidades de Mejora</li> <li>c. Fortalezas</li> </ul> <p>7.4 Revisan el <b>Reporte de auditoría interna</b> asegurándose de la claridad en la redacción de los hallazgos de la auditoría.</p> <p>7.5 Los auditores internos entregan al AL todos los registros que se generaron en la auditoría en sitio, incluyendo cualquier copia que hayan solicitado como evidencia de posibles NC.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8 | Reunión de Cierre              | Auditor Líder      | <p>8.1 Da la bienvenida a los asistentes.</p> <p>8.2 Da lectura al <b>Reporte de auditoría interna</b>.</p> <p>8.3 Aclara cualquier duda si se presenta.</p> <p>8.4 Recaba las firmas de la minuta de reunión de cierre.</p> <p>8.5 Informa a los presentes la fecha límite para la documentación de las acciones correctivas derivadas de las NC detectadas.</p> <p>8.6 Finaliza la reunión.</p> <p>8.7 Envía el archivo electrónico en formato no editable del <b>Reporte de Auditoría Interna</b> a los directores, responsables de áreas y de procesos para su difusión.</p> <p>8.8 Envía el <b>Reporte de auditoría interna</b> y las minutas de las reuniones de apertura y cierre al CA para que se publiquen en el sitio web.</p> |
| 9 | Verificar acciones correctivas | Auditores internos | <p>9.1 Con base en la Acción Correctiva documentada, revisa las evidencias y realiza la verificación de la efectividad de la acción conforme a lo establecido en el formato de <b>Verificación de Acciones</b>.</p> <p>9.2 Envía al AL el registro de la <b>Verificación de Acciones</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**6. CONTROL DE REGISTROS**

| Código              | Nombre del registro                   | Lugar de almacenamiento | Responsable de su protección | Tiempo de retención | Disposición de los registros |
|---------------------|---------------------------------------|-------------------------|------------------------------|---------------------|------------------------------|
| F- DGPLANEI - CC-09 | Programa anual de auditorías internas | Sitio Web               | Coordinador de Auditorías    | Permanente          | Permanente                   |
|                     |                                       | Archivo del área        |                              | 3 años              | Se destruye                  |
| F- DGPLANEI - CC-10 | Plan de auditoría interna             | Archivo del área        | Coordinador de Auditorías    | 3 años              | Se destruye                  |

| Procedimiento para llevar a cabo auditorías internas |              |                                            |
|------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------|
| Código: P-DGPLANEI-CC-03                             | Revisión: 09 | Página: 6 de 8                             |
| Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007                 |              | Fecha de modificación: 12 de abril de 2018 |

|                     |                                          |                           |                           |            |             |
|---------------------|------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|------------|-------------|
| F- DGPLANEI - CC-12 | Lista de hallazgos de auditoría interna. | Archivo del área          | Coordinador de Auditorías | 3 años     | Se destruye |
| F- DGPLANEI - CC-13 | Reporte de auditoría interna             | Sitio Web                 | Coordinador de Auditorías | Permanente | Permanente  |
|                     |                                          | Archivo del área          |                           | 3 años     | Se destruye |
| F- DGPLANEI - CC-38 | Evaluación de Auditores Internos         | Archivo del área          | Coordinador de Auditorías | 3 años     | Se destruye |
| F- DGPLANEI - CC-24 | Lista de Asistencia                      | Archivo del área          | Coordinador de Auditorías | 3 años     | Se destruye |
| F- DGPLANEI - CC-37 | Verificación de Acciones                 | Plataforma de seguimiento | Coordinador de Auditorías | Permanente | Permanente  |
|                     |                                          | Archivo del área          |                           | 3 años     | Se destruye |

## 7. ENFOQUE A PROCESOS

| Salida del proceso  | ¿A quién entrega algo? (Cliente) | ¿Qué entrega? (Producto y servicio)                             | ¿Con qué requisitos?                                      | ¿Cómo lo verifica?                                                      |
|---------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                     | Comunidad Universitaria          | Resultado de Auditorías Internas                                | Establecidos por la Norma ISO 9001:2015 e ISO 19011:2011. | Listas de Hallazgos de Auditoría Interna / Reporte de Auditoría Interna |
| Entrada del proceso | ¿De quién recibe algo?           | ¿Qué recibe?                                                    | ¿Con qué requisitos?                                      | ¿Cómo lo verifica?                                                      |
|                     | Comunidad Universitaria          | Información de indicadores de desempeño/ Requisitos/ Resultados | Establecidos por el SGC/ Norma ISO 9001:2015              | Listas de Hallazgos de Auditoría Interna                                |

**Procedimiento para llevar a cabo auditorías internas**

**Código: P-DGPLANEI-CC-03**

**Revisión: 09**

**Página: 7 de 8**

**Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007**

**Fecha de modificación: 12 de abril de 2018**

**8. CONTROL DE REVISIONES**

| Nivel de revisión | Sección y/o página     | Descripción de la modificación y mejora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fecha de modificación    |
|-------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>01</b>         | Sección 5              | En la Tarea 5, pág. 17, se agregó: "en caso de existir NC solicitar a cada auditado las acciones correctivas correspondientes a dicha NC, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la entrega del reporte de Auditoría".<br>Se agregaron los formatos lista de asistencia F-CGPEGI-CC-24 y lista de auditados FCGPEGI-CC-26.<br>Se agregó la política 3.8: "El auditor interno podrá estar acompañado de uno a dos auditores internos en formación (AIF) durante la ejecución de la auditoría"                                                               | 08 enero 2008            |
| <b>02</b>         | Sección 3<br>Sección 5 | Se agregaron las políticas 3.9,3.10 y 3.11 relativas a la responsabilidad del auditor Líder<br>En la tarea 1, se agregaron los requisitos para ser auditor interno en la institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 20 de enero de 2009      |
| <b>03</b>         | Todo el documento      | Se modificó la redacción del documento.<br>Se agregó Coordinador de auditoría en el diagrama de flujo y en la sección 5.<br>Se agregó responsable de proceso en el diagrama de flujo y en la sección 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 28 de septiembre de 2009 |
| <b>04</b>         | Todo el documento      | Se modificó la redacción del Documento<br>Se agregaron nuevas Políticas.<br>Se modificó la sección 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 07 de Enero de 2010      |
| <b>05</b>         | Todo el documento      | Se modificó el alcance, se eliminaron y agregaron políticas, se modificó el diagrama, se agregaron y eliminaron tareas, se modificó la redacción de la descripción de las tareas, se modificó el enfoque a procesos, se agregó la sigla ATI, se agregaron las definiciones de alcance de auditoría, experto técnico, plataforma de seguimiento y plan de auditoría                                                                                                                                                                                                       | 25 de Marzo de 2011      |
| <b>06</b>         | Todo el documento      | Se modificó la redacción del objetivo y el alcance.<br>Se eliminaron las políticas 3.4, 3.5 y 3.6. Se agregó la nota de la política 3.1, se agregaron las políticas 3.5, 3.9 y 3.14. Se modificó el diagrama. Se modificaron las tareas. Se cancelaron los formatos F-CIPLADECC-11, F-CIPLADE-CC-14, F-CIPLADE-CC-26 y se agregó el formato F-CIPLADE-CC38.<br>Se eliminaron los insumos de lista de auditados y lista de asistencia en la sección de enfoque a procesos.<br>Se modificó la definición de Alcance de la auditoría y se agregó Criterios de la auditoría. | 8 de febrero de 2012     |





**Procedimiento para llevar a cabo auditorías internas**

**Código: P-DGPLANEI-CC-03**

**Revisión: 09**

**Página: 8 de 8**

**Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007**

**Fecha de modificación: 12 de abril de 2018**

|           |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>07</b> | Todo el documento<br>Sección 3<br>Sección 10                                                                      | Se modificó la estructura del documento, actualizándola de acuerdo a los Lineamientos para elaborar y modificar documentos del Sistema de Gestión (L-CIPLADE-CC-02).<br>Se agregó la política 3.21.<br>Se cambió a las personas responsables de la elaboración y revisión del procedimiento.                                                                                                                                                                     | 29 de Agosto de 2013 |
| <b>08</b> | Todo el documento<br>Sección 3<br>Sección 4<br>Sección 5<br>Sección 6<br><br>Sección 7<br>Sección 9<br>Sección 10 | Se reemplazó la sigla CIPLADE por DGPLANEI<br><br>Se modificaron políticas del procedimiento.<br>Se modificó el diseño del Diagrama.<br>Se agregó una actividad en la tarea 7.<br>Se modificó el instructivo I-CIPLADE-CC-01 por el Lineamiento L-DGPLANEI-CC-03.<br>Se agregó el F-DGPLANEI-CC-24 al procedimiento.<br>Se agregaron siglas(AL, CA, RD) y se modificaron definiciones (Plataforma).<br>Se actualizaron cargos de los responsables del documento. | 19 de marzo de 2015  |
| <b>09</b> | Todo el documento                                                                                                 | Se modificaron políticas del procedimiento.<br>Se eliminó la sección de Diagrama del Procedimiento.<br>Se actualizaron y agregaron nuevas actividades en la sección descripción del procedimiento.<br>Se actualizo la sección de Enfoque a procesos.<br>Se actualizaron cargos de los responsables del documento.                                                                                                                                                | 12 de abril de 2018  |

**Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.**

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
*MAO. Paulina Martinez Navarrete*  
Responsable del Área de Gestión de la  
Calidad y Ambiental

**Aprobó**

\_\_\_\_\_  
*Dra. María de la Luz Trasfi Mosqueda*  
Coordinadora General de Efectividad  
Institucional