



GUÍA PARA EL AUDITOR LÍDER

1. El Auditor líder deberá establecer que es lo que se quiere auditar, basado ya sea en los hallazgos encontrados en auditorías anteriores tanto internas como externas o en los puntos que considere importantes.

2. Determinar que bibliotecas serán auditadas.

3. Definir al Equipo Auditor.

4. Deberá elaborar el FOR MYA 10 Plan de Auditoría Interna, mismo que presentará al Representante de la Dirección (RD) para su revisión y posterior autorización.

5. El Auditor líder convoca a reunión al Equipo Auditor, ya sea por medio de oficio, teléfono o correo electrónico. En dicha reunión se verán los puntos a auditar y se desarrolla de la siguiente manera:

- Imprimir una FOR GSI 02 Minuta de Reunión
- Revisar en el UniQ el PRO MYA 01 Procedimiento de auditoría interna y proceso o procesos a auditar al Equipo Auditor.
- Elaborar en conjunto las preguntas que se harán durante la auditoría en la FOR MYA 11 Lista de preguntas y puntos a revisar.
- Pedirles que reúnan las evidencias necesarias para dar soporte a los hallazgos encontrados, ya sea en fotografía o copia (en caso de no tener una evidencia física, la observación directa bastará).
- Una vez realizada la auditoría, solicitar al Equipo Auditor que elabore el FOR MYA 12 Reporte de Auditoría con respecto a los hallazgos encontrados.

6. La RD convoca a los involucrados en la Auditoría Interna a la reunión de apertura y se desarrolla de la siguiente manera:

- El Auditor Líder explica el Alcance de la Auditoría.



- Clasificación de los hallazgos (Observación, Hallazgo Menor, Hallazgo Mayor, Oportunidad de Mejora, Esfuerzo Notable de acuerdo con el PRO MYA 01 Procedimiento de Auditorías Internas).
- Da a conocer que bibliotecas serán auditadas y quienes serán los auditores que realicen el ejercicio.
 - Informa los horarios a llevarse a cabo la auditoría, así como el día, hora y lugar a realizarse la reunión de cierre.

7. El Auditor Líder deberá revisar que la auditoría Interna se esté llevando a cabo sin contratiempos, mediante visitas a las bibliotecas auditadas o comunicación telefónica con el Auditor Interno para aclaración de dudas.

8. De ser necesario, al terminar la jornada de auditoría el Auditor Líder reúne al Equipo Auditor para conocer sus impresiones acerca de la auditoría que realizaron y así tomar algunas notas.

9. Una vez concluido el ejercicio de Auditoría Interna, el Auditor Líder reúne a su equipo para realizar el FOR MYA 12 Reporte de Auditoría y calificar los hallazgos, de la siguiente forma:

- Número de hallazgo.
- Hallazgo de Auditoría:
 - Observación, Oportunidad de Mejora y Esfuerzo Notable.- Se describe el hallazgo y su calificación.
 - Hallazgo Menor y Mayor.- Se menciona el Requisito (Elemento de la Norma con el que incumple), Falla (Qué se encuentra), Evidencia (libro, formato, registro, etc.)
- Proceso/ Unidad. Unidad o Proceso Auditado
- Elemento con el que se incumple.
- Auditor. Iniciales del Auditor que encontró el hallazgo.
- Categoría. Calificación del hallazgo.
- Conclusión.
- Recomendaciones.



10. Al término de la elaboración del Reporte de Auditoría se le informan los hallazgos encontrados al RD y se le entrega el Reporte de Auditoría Interna para su firma.

11. Durante el Cierre de Auditoría el Auditor líder informa a los involucrados en la Auditoría Interna realizada sobre los hallazgos encontrados durante el ejercicio de la misma.

12. Para verificar la eficacia de la acción implantada, en función a su naturaleza, aplica lo establecido para ello en el PRO MCO 02 Procedimiento para acciones correctivas o preventivas.