



## GUÍA PARA EL AUDITOR LÍDER

### ANTES DE LA AUDITORÍA

La Alta dirección asigna al Auditor Líder (5.4.4. ISO 19011:2011) y le solicita que realice el programa de auditorías internas que durante el mes de enero del año en curso se elabora o bien se revisa y se definen los recursos humanos, financieros, tiempo, etc., necesario para la eficaz realización del mismo y con base en:

- a. La importancia del proceso.
- b. El estado del proceso.
- c. Resultado de auditorías previas.

La Alta dirección y el Auditor Líder, revisan conjuntamente el Programa de auditorías internas y lo firman a efecto de oficializarlo. En el transcurso del año da mantenimiento al Programa de auditorías internas y se asegura de que se cumpla.

El Auditor Líder:

- Elabora el Plan de Auditoría en donde define:
  - a. Objetivo.- Resultado a lograr.
  - b. Alcance.- Qué procesos y actividades serán auditadas, basado ya sea en los hallazgos encontrados en auditorías anteriores (internas o externas) o puntos que considere importantes.
  - c. Criterios de auditoría.- Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
  - d. Equipo de auditores internos.- Uno o mas auditores que llevará a cabo una auditoría.
  - e. Fecha de auditoría. Días en los que se realizará el ejercicio de auditoría.
- Entrega a la Alta dirección el Plan de auditoría para su revisión y aceptación; y en caso de haber modificaciones, se realizan de común acuerdo, de lo contrario ambos lo firman de conformidad.

Nota 1. Lineamientos de auditoría:

- a. El personal entrevistado, de manera individual, es quien responderá las preguntas.
- b. Plan de auditoría puede sufrir cambios en el personal asignado para entrevistar en la auditoría.
- c. A la ausencia del responsable asignado para entrevistar, se debe asignar a otra persona a efecto de dar cumplimiento al Plan de auditoría.
- d. Se debe cumplir el Plan de auditoría tal como está planificado. No es válido omitir o agregar elementos sujetos a auditoría a efecto de no alterar el alcance establecido.
- e. El auditor no podrá auditar su propio trabajo.
- f. Los hallazgos de auditoría se califican en:

No conformidades

Es cuando se presenta una condición que pudiera (basándose en evidencias o evaluaciones objetivas) resultar en una falla que reduzca considerablemente el rendimiento para el que fueron diseñadas originalmente los procesos, productos o servicios, o bien



crear una duda razonable sobre la calidad del producto suministrado o el servicio proporcionado; Cuando se presente cualquier situación que pudiera generar el envío de un producto o servicio no conforme; Cuando se presenta la ausencia o ruptura de un sistema en el incumplimiento de un requisito de la norma. Un incumplimiento legal.

- Solicita a la Coordinación General del SUBA la gestión de los vehículos, gasolina, y viáticos como alimentos y hospedaje (este último en caso de ser necesario).
- Se asegura de que la Alta dirección elabore y envíe los citatorios de reunión de apertura y de cierre de auditoría, con copia para directores y secretarios académicos de las Unidades académicas y verifica que se envíen 15 días antes de la fecha de auditoría.
- Convoca a reunión al equipo auditor con la finalidad de coordinar la auditoría, en donde se ven los siguientes puntos:
  - a. Minuta de reunión con los temas a tratar.
  - b. Dar a conocer el Plan de auditoría autorizado.
  - c. Revisar en el UniQ el documento de auditoría.
  - d. Asignar procesos a auditar, además de indicarles si les acompañará un guía u observador.**
  - e. Elaborar en conjunto con el equipo las preguntas que se harán durante la auditoría en la Lista de verificación.
  - f. Solicitar al equipo que reúna las evidencias necesarias para dar**
  - g. soporte a los hallazgos encontrados, ya sea en fotografía o copia de listas de verificación, formatos, etc., en caso de no tener evidencia física, la observación directa bastará.
  - h. Invitar al equipo auditor a hacer un cierre con el personal auditado y notificar sobre los hallazgos encontrados, mismo que deberá ser documentado en el Minuta de Reunión.
  - i. Notifica al equipo auditor, que los documentos de trabajo deberán retenerse hasta que finalice la auditoría.
  - j. Conmina a los auditores a sostener una reunión al término de cada día de auditoría con el fin de conocer los detalles del ejercicio.
  - k. Solicita al auditor interno que elabore el Informe de auditoría interna y lo entregue (impreso o digital) con los hallazgos encontrados.
  - l. Establece la fecha para la reunión de elaboración del Informe de auditoría.

Nota 2. Las metodologías empleadas por los auditores para la preparación y realización de la auditoría comprende:

- a. La revisión documental
- b. La toma de notas para la realización de su Lista de verificación.
- c. Observación directa de la realización de las actividades que constituyen los procesos.
- d. Entrevista al personal que interviene en los procesos y usuarios de los mismos.
- e. Muestreo para verificar que la información referida es veraz y que las actividades se realizan de la forma en que fueron planeadas. Además para establecer si los requisitos, metas y objetivos se logran en la medida planificada.

## DURANTE LA AUDITORÍA

Reunión de apertura con el equipo auditor y los auditados, en donde la Alta dirección da la bienvenida a los asistentes a la reunión de apertura.



El Auditor Líder:

- Informa el alcance, objetivo y criterios de auditoría y da un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades de auditoría.
- Presenta al equipo auditor, así como hora y fecha y sitios a auditar.
- Informa el día, hora y lugar en la que se realizará la reunión de cierre.
- Pasa la Minuta de Reunión para la firma de los asistentes.
- Al final de las entrevistas de auditoría cita al equipo auditor a junta de trabajo antes de la reunión de cierre para:
  - a. Elaborar el Informe de Auditoría.
  - b. Acordar las conclusiones de auditoría.
  - c. Preparar recomendaciones, si se especifica en los objetivos de la auditoría.
- Informa a la Alta Dirección sobre los hallazgos encontrados, le entrega el Informe de auditoría interna para su aprobación y firma.
- Durante la reunión de cierre con el equipo auditor y los auditados, presenta a los asistentes el Informe de auditoría interna.
- Solicita a los participantes firmen la Minuta de reunión, al cierre de la auditoría.
- Agradece el apoyo recibido para la realización de la auditoría.
- Solicita a los Jefes de Biblioteca o de Unidad que hayan sido auditados que evalúen el desempeño del auditor mediante el Evaluación al auditor interno y lo envíen vía correo electrónico, lo analiza y envía retroalimentación a los auditores.
- Archiva el Informe de auditoría interna como parte de la información documentada de la auditoría.

## DESPUÉS DE LA AUDITORÍA

La Alta dirección cita a reunión al auditor líder y a los responsables del proceso, en un período máximo de 10 días hábiles después de detectar el problema para determinar la causa raíz y dar respuesta a los hallazgos en base a actividades a realizar con el fin de dar cumplimiento a lo encontrado.

El Auditor Líder:

- Se asegura de que se realice la implantación de la acción con una fecha límite para la verificación en un lapso de trece semanas como máximo, y en caso de ser efectiva, cerrar el hallazgo. Para esto se debe contar con la documentación completa o comentarios, que avalen la acción de cierre, por lo que el auditor líder conserva el documento con el fin de dar seguimiento a las acciones propuestas.
- Archiva el formato Medición, análisis, seguimiento y evaluación, cerrado como parte de la información documentada del proceso de auditoría.
- Informa a la Alta dirección, lo referente a los resultados del ejercicio de auditoría.

## HISTORIAL DE REVISIONES

Núm. de revisión	Modificación	Fecha de revisión
0	Se agrega la tabla de contenido, propósito, alcance, historial de revisiones y se divide en las etapas de antes, durante y después de auditoría.	20/08/2015
1	Se modifican los títulos del FOR MYA 11, FOR MYA 12, se modifica la periodicidad de la	08/04/2016



	auditoría interna, se elimina el párrafo de lecciones aprendidas.	
2	Se elimina la tabla de contenido, se reajusta todo, incluyendo los datos que estaban establecidos en el PRO MYA 01 Auditorías Internas	01-02-2017
3	Se corrigieron los incisos d y f de la página 2	23-02-2017