



GUÍA PARA EL AUDITOR LÍDER

CONTENIDO

	<i>Pág.</i>
<i>1. Propósito y alcance</i>	<i>2</i>
<i>2. Antes de la auditoría</i>	<i>2</i>
<i>3. Durante la auditoría</i>	<i>3</i>
<i>4. Después de la auditoría</i>	<i>4</i>
<i>5. Historial de revisiones</i>	<i>5</i>



1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito:

Facilitar al integrante del Sistema de Gestión Integral, que sea asignado por la Representante de la Dirección (RD), como Auditor Líder, una guía práctica de las actividades que debe realizar para llevar a cabo las auditorías internas.

Alcance:

Aplica a todos los ejercicios de auditorías internas.

2. ANTES DE LA AUDITORÍA

2.1. Establece cuáles son los procesos y áreas (unidades y bibliotecas) a auditar, basado ya sea en los hallazgos encontrados en auditorías anteriores tanto internas como externas o en los puntos que considere importantes.

2.2. Define las fechas en las que se llevará a cabo la auditoría.

2.3. Solicita, a través de la Representante de la Dirección (RD), a Coordinación Administrativa de Dirección Académica, los vehículos y viáticos (hospedaje, alimento y transporte) necesarios para el equipo auditor.

2.4. Elabora a través de la RD, los citatorios de reunión de apertura y cierre de auditoría, con copia para los Directores y Secretarios Académicos de las Facultades y verifica que se envíen, 15 días antes de la fecha de auditoría

2.5. Elabora el FOR MYA 10 Plan de Auditoría Interna, en el que se incluya a los integrantes del equipo auditor, observadores y guías, presentárselo a la RD para su revisión y posterior autorización.

2.6. Convoca a reunión al Equipo Auditor, (por medio de oficio, teléfono o correo electrónico), para analizar los siguientes puntos:

- **Elabora** una FOR GSI 02 Minuta de Reunión **con los temas a tratar.**
- **Revisa** en el UniQ el PRO MYA 01 Procedimiento de auditoría interna y proceso o procesos a auditar.
- **Asigna a cada auditor, proceso o procesos para verificar, además de indicarles si se les asignará un observador o guía.**
- **Indicarles a los auditores, las funciones de los observadores o guías.**



- **Elabora** en conjunto las preguntas que se harán durante la auditoría en la FOR MYA 11 Lista de preguntas y puntos a revisar.
- **Pide a los auditores**, que reúnan las evidencias necesarias para dar soporte a los hallazgos encontrados, ya sea en fotografía o copia **de listas de verificación, planes de muestreo de auditorías, formatos para registrar información, hallazgos de auditorías anteriores y minutas de reuniones**, en caso de no tener una evidencia física, la observación directa bastará.
- **Notifica al equipo auditor**, que los documentos de trabajo, incluyendo los registros que resultan de su uso, deberán retenerse hasta que finalice la auditoría. Además notificar que aquellos documentos que contengan información confidencial o de propiedad privada, deberán ser guardados con la seguridad apropiada en todo momento por los integrantes del equipo auditor.
- **Establece la fecha para la reunión de elaboración del Reporte de Auditoría.**

3. DURANTE LA AUDITORÍA

3.1. Da inicio a la reunión de Apertura con apoyo de la RD.

- **Asigna secretario para que elabore la minuta y recolecte las firmas de los asistentes.**
- **Explica el Alcance de la Auditoría y la clasificación de los hallazgos** (Observación, **No conformidad, Nota de Mejora**, de acuerdo con el PRO MYA 01 Procedimiento de Auditorías Internas).
 - **Da a conocer el plan de auditoría, en el que se incluyen los proceso y áreas a auditar, además de los nombres de los auditores, guías, observadores y sus horarios.**
 - **Informa los objetivos, alcance y criterios de auditoría, así como los métodos para llevarla a cabo.**
 - **Informa que los hallazgos encontrados se tratarán con confidencialidad y con seguridad en la información recolectada por el equipo auditor.**



- **Informa las condiciones bajo las cuales se dará por finalizada la auditoría.**
- **Informa el día, hora y lugar a realizarse la reunión de cierre.**

3.2. Revisa que la auditoría Interna se esté llevando a cabo sin contratiempos, **ya sea**, mediante visitas a las **áreas** auditadas o comunicación telefónica con **los integrantes del equipo auditor**, para aclaración de dudas.

3.3. Determina si es necesario, **reunir al Equipo Auditor**, al terminar la jornada de auditoría, para conocer sus impresiones **y tomar decisiones**.

4. DESPUÉS DE LA AUDITORÍA

4.1. Solicita al Equipo Auditor que elabore el FOR MYA 12 Reporte de Auditoría con respecto a los hallazgos encontrados.

4.2. Califica los hallazgos, **como** Observación, **No conformidad, Nota de Mejora**.

Párrafo suprimido

4.3. Informa sobre los hallazgos encontrados a **la** RD y le entrega el Reporte de Auditoría Interna para su **aprobación y** firma.

4.4. Da inicio a la reunión de Cierre con apoyo de la RD.

- **Informa** a los involucrados en la Auditoría Interna realizada sobre los hallazgos **y calificaciones**, encontrados durante el ejercicio de la misma.
- **Informa que los hallazgos encontrados se tratarán con confidencialidad y con seguridad en la información recolectada.**
- **Indica el período de réplica de los hallazgos.**
- **Notifica en cuántos días hábiles, estará publicado el Reporte de Auditoría en el UniQ y en qué fecha los auditados, deberán enviarle la evaluación al auditor.**
- **Notifica la fecha en la que se realizará la reunión para la elaboración de los Reportes de Acción.**



Establece un período para la evaluación del equipo auditor, con base en los registros que envíen los auditados.

Envía a la RD, las lecciones aprendidas en el ejercicio de auditoría, incluyendo los resultados de la evaluación de auditados.

HISTORIAL DE REVISIONES

<i>Núm. de revisión</i>	<i>Modificación</i>	<i>Fecha de revisión</i>
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