



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 anteriores auditorías tanto internas como periódicas o en los puntos que considere importantes.
2. Determinar que bibliotecas serán auditadas.
3. Definir al Equipo Auditor.
4. Deberá elaborar el Plan de Auditoría (FOR 8.2.2 CG 01), mismo que presentará al 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 la lista de asistencia (FOR 8.2.2 CG 05).
 - Entregar el PRO 8.2.2. CG 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. (FOR 8.2.2 CG 04).
 - Solicitar al Equipo Auditor que elabore el Reporte de Auditoría con respecto a los hallazgos encontrados. (FOR 8.2.2 CG 03)
 - 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).
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 Mayo, Oportunidad de Mejora, Esfuerzo Notable de acuerdo con el PRO 8.2.2. CB 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. 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. Al término de la Auditoría el Auditor Líder reúne a su equipo para realizar el Reporte de Auditoría (FOR 8.2.2 CG 03) y calificar los hallazgos, de la siguiente forma:

- Número de hallazgo.
- Hallazgo de Auditoría:
 - o Observación, Oportunidad de Mejora y Esfuerzo Notable- Se describe el hallazgo y su calificación.
 - o 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
- Cláusula. Cláusula del 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 informa al RD de los hallazgos encontrados 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 Procedimiento para acciones correctivas o preventivas.