

PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR Y REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS COD. SI-P-04

6	Se cambió la imagen institucional, actualización de las referencias normativas y diseño de la estructura del documento.	Pedro L. Rodríguez. <i>Apoyo a proceso</i>	Celina M. Obregón <i>Técnico Ad.</i>	Airadin Pinedo V. <i>Rep. Alta Dirección</i>	16/03/20
5	Se actualizó el procedimiento en su referencias y logo institucional.	Pedro Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i>	Airadin Pinedo <i>Rep. Alta Dirección</i>	Airadin Pinedo V <i>Rep. Alta Dirección</i>	20-08-19
4	Se realizaron ajustes en los términos, definiciones y se actualizó el logo de la imagen institucional	Eicer Mejía <i>Apoyo a proceso</i>	Celina Obregón R <i>Técnico grado 17</i>	Airadin Pinedo V <i>Líder del Proceso</i>	26-07-19
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA



PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR Y REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. PROCEDIMIENTO.....	5
5.1. GENERALIDADES	5
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	7
6. AUTORIDAD.....	13
7. FORMATOS.....	13

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer la metodología para la planificación y realización de auditorías internas de calidad, como proceso sistemático e independiente que permite la verificación del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira “SIGUG” y definir las responsabilidades para la ejecución de éstas actividades, incluyendo la planeación, preparación, coordinación, desarrollo, reporte y seguimiento de las auditorias internas para determinar la conformidad o no del SIGUG con los requisitos especificados. También establece los requerimientos para cada fase de la auditoria.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para desarrollar las auditorias internas por parte del personal de la Universidad de La Guajira; el cual debe ser independiente del proceso a auditar, entrenado y con experiencia para verificar la implementación del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira “SIGUG”. Inicia con la programación de la auditoria y culmina con la entrega del informe final de auditoría que se convierte en insumo para el posterior seguimiento de las acciones correctivas que se planteen como solución a las no conformidades detectadas y potenciales.

3. REFERENCIAS

Acuerdo 016 de 2017, Por medio del cual se adopta el sistema integrado de gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira “SIGUG” y, se establece la política de la calidad, los objetivos de la calidad y se adoptan otros principios.

Ley 30:1992, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia,

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

Ley 87:1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado,

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno.

4. DEFINICIONES

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Adecuación. Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

Acción Correctiva. Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable.

Alcance de la auditoría. Extensión y límites de una auditoría.

Auditado. Organización que es auditada.

Auditoría interna. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.

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

Auditor Líder. Hace referencia a la persona que dirige la auditoría y puede ser un Auditor o un Auditor líder.

Cliente de la auditoría. Organización o persona que solicita una auditoría.

Competencia. Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Conformidad. Cumplimiento de un requisito.

Corrección. Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Conclusiones de la auditoría. Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Conveniencia. Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.

Criterios de auditoría. Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos.

Equipo auditor. Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Emisor. Persona que detecta y reporta una No Conformidad o situación problemática.

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

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

Hallazgo. Resultados de la evaluación de la *evidencia de la auditoría* recopilada frente a los *criterios de auditoría*.

No Conformidad. Incumplimiento de un requisito. Es el no cumplimiento de un requisito especificado por el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira "SIGUG", detectado durante la revisión o verificación de los procesos o de sus servicios; dicho requisito puede ser del cliente, de carácter legal, reglamentario o establecido por Universidad de La Guajira.

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

Producto y/o servicio. Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

Producto o Servicio no conforme. Es aquel producto o servicio resultante de los procesos misionales que no cumple con uno o varios de los requisitos o características de calidad establecidos.

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

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El líder del proceso Sistema Integrado de Gestión, es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Anualmente se debe preparar el programa de auditorías el cual debe incluir la información requerida en el formato titulado **Programación de Auditorías Internas de calidad**, el cual es comunicado a toda la organización. Cada vez que se requiera en razón del estado de los procesos y áreas a auditar, así como de los resultados de las auditorías realizadas, se pueden programar auditorías extraordinarias. El período entre auditorías internas no debe ser menor de doce (12) meses. Este programa es aprobado por el Rector o el Representante de la alta dirección.
- El programa de auditoría es revisado y actualizado cuando sea necesario. La revisión se basa en los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira "SIGUG".
- Para cada proceso a auditar se debe elaborar el respectivo Plan de auditorías y demás documentos de trabajo de la auditoría.
- Cuando se considere necesario o se presenten deficiencias en el desarrollo de algún proceso, el líder de Sistema Integrado de Gestión inicia una auditoría "NO PLANEADA". En los casos que se generen No Conformidades o reportes de mejoramiento, se registran en el formato **Reporte de No Conformidad** según lo indica el **Procedimiento para la implementación de Acciones Correctivas**.
- El Auditor Líder es responsable de asegurar que se cumpla lo siguiente:

- Revisar la información necesaria para verificar la existencia de métodos para el aseguramiento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira “SIGUG” ó el proceso auditado y los reportes de auditorías anteriores.
- Preparar las listas de chequeo con la colaboración del equipo auditor, diligenciando el formato **Lista de Chequeo**, con base en el alcance de la auditoría y los documentos previamente revisados.
- Contactar al auditado para acordar la fecha más conveniente de la auditoría, discutir el alcance de la misma, la agenda propuesta o itinerario, la fecha y hora de la auditoría e informar los nombres de los auditores.
- Los lineamientos de éste procedimiento.
- Los seleccionados como miembros del equipo auditor deben tener entrenamiento en técnicas de auditoría, y no tener responsabilidad directa, o de trabajo, en los procesos a ser auditados.
- Se debe realizar una reunión de apertura con los auditados, responsables de los procesos y áreas a auditar. El(Los) Auditor(es) confirma(n) la programación de la auditoría, los criterios de las mismas y aclara(n) cualquier duda a los auditados.
- Se debe efectuar la auditoría siguiendo la lista de verificaciones elaborada, y comprobando que se cumpla en su totalidad y dentro del horario programado.
- El equipo de calidad designado por la universidad es el encargado de gestionar el programa de auditorías internas de calidad.

5.2.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Desarrollo del programa de auditorías.	Se elabora y presenta el programa de auditorías y se envía al representante de la alta dirección.	Líder del Proceso Control de Gestión y Evaluación de Resultados y Líder de Sistema Integrado de Gestión.	Anual	Programa de auditorías	X
2. Aprobación del programa de auditorías	La alta dirección en el Comité de Control Interno estudia, analiza, evalúa y aprueba el Programa de Auditoria Interna. Si se considera adecuado ir a 3. No. Se realizan los respectivos ajustes para su aprobación e ir a 3.	Rector y/o Representante de la alta dirección.	Anual	Programa de auditorías aprobado	X
3. Selección del equipo auditor	El Rector o el Representante de la Alta Dirección debe seleccionar el equipo auditor teniendo en cuenta: la naturaleza del proceso a auditar, hojas de vida de los auditores con sus respectivos certificados como auditores internos, la dependencia donde trabaja para asegurar que nadie audite su propio trabajo, las competencias funcionales y comportamentales. Una vez seleccionado los auditores internos, se asigna el Auditor Líder y se le informa de la fecha planeada para la auditoría según el programa de auditorías, los procesos a auditar, los nombres de las personas de contacto y el alcance de la auditoría. Cada auditor debe elabora el plan de auditorías del proceso o los procesos que se le asignen. Cuando sea necesario más de un auditor, y debido al alcance de la auditoría, el líder del proceso del Sistema Integrado de Gestión. notifica al auditor líder quienes son los demás miembros del equipo de auditores.	Rector y/o Representante de la alta dirección.	Anual	Listado de auditores seleccionados	X

PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR Y REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
4. Planeación de la auditoría	Se establece el plan de las auditorías internas, diligenciando para cada proceso a auditar, el formato Plan de auditorías internas , en éste se determina el objetivo, el alcance, los criterios de auditoría y horarios de las visitas y otros detalles que se consideren pertinentes para asegurar que se contemplen todos los aspectos requeridos para alcanzar el objeto de la auditoría. Seguidamente se concerta con el líder del proceso a auditar los detalles del plan y se aprueba mediante la firma del mismo por las partes involucradas. Es responsabilidad del líder del proceso, divulgar dichos planes de auditoría a sus colaboradores para que estén enterados de la fecha de la visita.	Líder del proceso Sistema Integrado de Gestión. Auditor líder. Líderes de procesos.	Anual o cuando aplique	Planes de auditoría por proceso	X
5. Preparación de la auditoría	<p>Preparación del Plan de auditoría. El Auditor Líder coordina conjuntamente con el equipo auditor la preparación de la auditoría por lo menos quince días antes de la fecha fijada en el programa de la auditoría. Para ello debe obtener información de los resultados de auditorías anteriores y recopilar los documentos que constituyen los criterios de la auditoría para estudiarlos y anotar si hay observaciones a los mismos, luego en coordinación con el equipo auditor se elaboran los respectivos planes de la auditoría.</p> <p>Asignación de Tareas al equipo auditor. El líder auditor debe realizar una reunión con el equipo auditor para establecer actividades previas que sirvan para preparar la auditoría. (Reunión preliminar) entre el equipo de auditores y los auditados, discutir brevemente el alcance de la auditoría y efectuar la revisión de agenda de auditoría o itinerario, establecer los mecanismos de la auditoría interna y la entrega de plan y directrices generales.</p> <p>Preparación de los documentos de trabajo. El Líder y el equipo auditor preparan los papeles o documentos de trabajo para fines de la auditoría.</p>	Auditor Líder Líder de Sistema Integrado de Gestión.	Anual / Quince (15) días	Plan de auditoría	

PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR Y REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
6. Ejecución	<p>Una vez ubicados en el lugar para desarrollar la auditoría, el Auditor Líder es responsable por las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducir la auditoría utilizando las listas de chequeo aprobadas como guía. - Examinar la evidencia objetiva y bajo el encabezamiento "observaciones" registrar la información esencial y/o hallazgos detectados en la auditoría. - El(los) auditor(es) revisa(n) todos los hallazgos y notifica(n) al responsable del área o proceso que se éste auditando. <p>El auditor puede ampliar la lista de chequeo, en caso de presentarse factores adicionales que permitan determinar el no cumplimiento de requerimientos específicos y/o determinar la efectividad de la implementación de un elemento del sistema auditado.</p> <p>El equipo diligencia el formato lista de chequeo verificando si la actividad auditada cumple, no cumple o se encuentra en implementación.</p>	<p>Auditor Líder Líder de Sistema Integrado de Gestión.</p>	Anual	Lista de chequeo	
6.1. Reunión de apertura	<p>El auditor en la fecha acordada, antes de iniciar formalmente la auditoría, realiza la reunión de apertura en el sitio de la auditoría comunicándole al personal los diferentes detalles de la auditoría, según lo dispuesto en orden del día del acta de apertura de la auditoría.</p>	Auditor	Según programación	Acta de apertura	

PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR Y REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
6.2. Realización de la auditoría	Una vez terminada la reunión de apertura se da inicio al proceso de auditoría realizando entrevistas en los diferentes puestos de trabajo de acuerdo a la lista de chequeo elaborada y aplicando los principios de auditoría expresados en ISO 19011. El auditor debe realizar las preguntas organizadas en la lista, solicitar y revisar la documentación de soporte requerida para identificar hallazgos de auditoría (Fortalezas y oportunidades de mejora). El auditor debe reformular sobre la marcha las preguntas si nota que la pregunta formulada inicialmente no ha sido entendida. Se recomienda que durante la auditoría se le vaya comunicando al auditado cualquier incumplimiento de un requisito. En caso que se requiera, el auditor líder deberá realizar la asignación de funciones y responsabilidades de los guías y observadores que asistan a la auditoría.	Equipo auditor	Anual	Plan de auditoría Lista de chequeo	
7. Análisis y evaluación de auditoría interna	Una vez terminada la auditoría y antes de la reunión de clausura, el líder y el equipo de auditores se reúne para discutir y evaluar la evidencia objetiva hallada durante la auditoría. <ul style="list-style-type: none"> - El equipo auditor analiza las No Conformidades detectadas o condiciones adversas al Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG), para asegurar su validez como resultado de la auditoría. - La evidencia objetiva del no seguimiento de documentos aprobados y/o requerimientos del sistema se considerarán justificaciones válidas para No conformidades. - Cualquier deficiencia encontrada en la auditoría se documenta registrando la No Conformidad, en el formato Reporte de No conformidad, siguiendo el Procedimiento para la Implementación de Acciones de mejora, correctivas. - Luego de la reunión final de los auditores, el Auditor líder realiza la reunión de clausura de la auditoría, en el lugar y hora acordado previamente con los auditados. 	Líder y equipo auditor de auditoría interna	Cada vez que se realice una auditoría	Criterios de auditoría Lista de chequeo Reporte de No conformidad Formato acta de cierre	X

PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR Y REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
	<p>- En la reunión de clausura el Auditor Líder presenta evidencia objetiva de la auditoría, resumiendo los resultados. El Auditor líder discute cualquier No Conformidad encontrada para asegurar el entendimiento y aceptación del auditado. El auditor líder obtiene la firma, en el Acta de Cierre del auditado para confirmar lo anterior. Cuando un Reporte de No Conformidad es establecido, se sigue el Procedimiento para la Implementación de acciones correctivas con el fin de asegurar la implementación de las acciones más acertadas.</p>				
8. Informe de la auditoría	<p>El auditor o equipo auditor prepara el informe de la auditoría de acuerdo a los resultados obtenidos en la auditoría. Éste contiene los siguientes ítems, cuando sea aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos / alcance de la auditoría. - Auditores miembros del equipo identificando el Auditor Líder, fecha de la auditoría y auditado. - Criterios de auditoría o documentos referidos para la ejecución de la auditoría. - Fortalezas encontradas. - No conformidades detectadas. - Observaciones o conclusiones del auditor. <p>Cada Auditor debe realizar el informe de auditoría diligenciando el formato Informe de Auditoría.</p> <p>El Informe de auditoría se envía al líder del proceso auditado, con copia al Líder de proceso Sistema Integrado de Gestión. Cuando proceso abarca varias dependencias y se considera necesario se pueden entregar copias al líder de la dependencia.</p>	Líder y equipo auditor de auditoría interna	Cada vez que se realice una auditoría / Según la necesidad	Informe de auditoría	
9. Seguimiento de las acciones correctivas y las no	<p>El responsable del área o proceso auditado recibe el informe de la auditoría, define, con su equipo de trabajo, las acciones correctivas y lidera su implementación o la delega a un equipo interdisciplinar o a quien considere competente. El auditor es solo responsable por la identificación de la No</p>	<p>Auditado o Líder del proceso auditado</p> <p>Auditor Líder</p>	Cada vez que se realice una auditoría / Según la	Acta de seguimiento	X

PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR Y REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
conformidades detectadas en auditoría.	<p>Conformidad. La fecha de la auditoría de seguimiento es acordada entre el auditor, el auditado y los Líderes de Sistema Integrado de Gestión. y Control de Gestión y Evaluación de Resultados. Una vez realizada la auditoría de seguimiento, se cierra el ciclo de auditorías y se registra el cierre del ciclo en un Acta de seguimiento.</p> <p>Durante el seguimiento, el auditor debe verificar la eficacia de las acciones tomadas por el auditado. Si las acciones correctivas no ayudan a solucionar el problema, se debe levantar una nueva No Conformidad y el auditado o líder del proceso debe definir una acción correctiva que elimine o controle eficazmente la No Conformidad.</p>	<p>Líder del proceso de Control de Gestión y Evaluación de Resultados</p> <p>Líder de Sistema Integrado de Gestión.</p>	necesidad		

COPIA NO CONTROLADA

6. AUTORIDAD

El líder del proceso de Sistema Integrado de Gestión y el Representante de la Alta Dirección tienen la potestad de verificar el cumplimiento de este procedimiento.

7. FORMATOS

Programación de auditoria
Reporte de No Conformidad
Plan de auditorías internas
Lista de chequeo
Informe de auditoria

COPIA NO CONTROLADA