

	Procedimiento para Auditorías Internas	Código	PR-GQ-O5/V0
		Página	1

1. Objetivo

Establecer la metodología adecuada para la planificación, estructuración y realización periódica de las auditorías internas, permitiendo detectar las fortalezas y debilidades en la operación del Sistema de gestión de la calidad en la Universidad Francisco de Paula Santander, para tomar las acciones correctivas, preventivas y de mejora necesarias para garantizar los requisitos de la NTCGP 1000: 2004 y los fijados por la organización, los legales reglamentarios y los de los usuarios y/o beneficiarios.

2. Alcance

Inicia con la realización del Programa de auditorías y termina con la elaboración y presentación del informe consolidado para la revisión por la dirección para la retroalimentación del SGC.

3. Responsable

El Coordinador de Calidad, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal en el entendimiento del mismo para que se aplique correctamente.

4. Definiciones

4.1 Evidencia Objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo, la cual se puede obtener por medio de la observación, medición, ensayo / prueba u otros medios.

4.2 Inspección: Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo / prueba o comparación con patrones.

4.3 Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se ha cumplido los requisitos especificados. Donde el término “verificado” se utiliza para designar el estado correspondiente. Esta confirmación puede comprender acciones tales como:

- La elaboración de cálculos alternativos
- La comparación de una especificación de un diseño nuevo con una especificación de un diseño similar probado.
- La revisión de los documentos antes de su liberación.

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Lady Diana Chaparro Martínez		Víctor Manuel Ardila Soto		Víctor Manuel Ardila Soto	
Fecha	6 de Octubre de 2008	Fecha	20 de Octubre de 2008	Fecha	20 de Octubre de 2008

	Procedimiento para Auditorías Internas	Código	PR-GQ-O5/V0
		Página	2

4.4 Auditoria: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión o grado en que se cumple los criterios de auditoría. Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorias de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización para fines internos y pueden constituir la base para la auto declaración de conformidad de una organización.

4.5 Programa De La Auditoria: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

4.6 Criterios De La Auditoria: Conjunto de políticas y documentos tales como procedimientos, instructivos, guías o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.

4.7 Evidencia De La Auditoria: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. Los hallazgos de la auditoria pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría u oportunidades de mejora.

4.8 Conclusiones De La Auditoria: Resultado de la auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.

4.9 Auditado: Organización que es auditada. Conjunto de personas o instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones que son auditadas.

4.10 Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria. Nota: El equipo Auditor es el conjunto de uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria. Un auditor del equipo auditor se designa como auditor líder o jefe del equipo. El equipo auditor puede incluir auditores en formación y cuando sea preciso, expertos técnicos. Los observadores pueden acompañar al equipo auditor pero no actúan como parte del mismo.

4.11 Auditor Líder: Auditor competente para dirigir y efectuar las auditorias. Jefe del equipo auditor.

4.12 Conforme: Es el cumplimiento de un requisito.

4.13 No Conformidad: Es el incumplimiento de un requisito especificado.

	Procedimiento para Auditorías Internas	Código	PR-GQ-O5/V0
		Página	3

4.14 Hallazgos De Auditoria: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada y comparada frente a los criterios de auditoría, con el fin de analizarlas y calificarlas para establecer de si se tratan de no conformidades, observaciones o conformidades (que se quedan a nivel de simple hallazgo).

4.15 Observación: Hallazgo de auditoría, el cual indica una situación que conlleva una oportunidad de mejora o un riesgo potencial de constituirse en No Conformidad.

4.16 Plan de Auditoria: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

4.17 Programa de Auditoria: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

5. Contenido

5.1 Planificación	Responsable: Coordinador de Calidad y Equipo Auditor
<p>El coordinador de calidad prepara el programa en Formato “ Programa de Auditorías internas “ para el ciclo de auditorías internas, teniendo en cuenta que los auditores internos tengan independencia con los procesos auditados, quien es el auditor líder, fechas, alcance, procesos a auditar, procedimientos a auditar y requisitos de la norma.</p> <p>El coordinador de calidad presenta el programa para su aprobación, si no lo aprueba debe ser modificado por el coordinador de calidad.</p> <p>El coordinador de calidad entrega a los auditores internos el programa por lo menos con quince (15) días calendario de anticipación sobre la programación de las auditorías.</p> <p>El Auditor líder procede a elaborar el Plan de Auditorias con base al análisis previo de la Documentación que va a auditar, este Plan de auditorías lo envía al dueño (líder) responsable de cada proceso para que se informe del día y agenda de la auditoría (temas, auditados, horarios, etc.) con ocho (8) días de antelación a la auditoría, en el formato FR-GQ-06 “Plan de Auditoría” para aprobación y confirmación por parte del líder del proceso y/o ajustes de modificación al mismo.</p> <p>El responsable de cada proceso confirma la posibilidad de realizar la auditoría según lo programado o acuerda nueva fecha con el auditor líder e informa al Coordinador de calidad.</p> <p>El auditor líder prepara la auditoría interna de calidad teniendo en cuenta: Manual de calidad, documentos a auditar, procesos y responsables a entrevistar.</p>	

	Procedimiento para Auditorías Internas	Código	PR-GQ-O5/V0
		Página	4

El auditor líder junto con su equipo auditor (si aplica) revisan la documentación pertinente (criterios de auditoría) y diseñan las preguntas claves o principales a tener en cuenta en la auditoría a través de la lista de verificación.

5.2 Ejecución	Responsable: Equipo Auditor
<p>El auditor líder inicia la ejecución del proceso de las auditorías internas con una reunión de apertura donde explica el objetivo, el alcance, cronograma, responsables, tiempo y metodología de la auditoría.</p> <p>El equipo auditor inicia trabajo de campo con la lista de verificación (preguntas a realizar) realizando entrevistas, observación de actividades, revisión de registros, procedimientos entre otras, para recolectar las evidencias.</p> <p>El equipo auditor registra todos los hallazgos y luego se reúnen (reunión de balance) para analizarlos y determinar si hay no conformidades detectadas en relación a no cumplimientos afines al sistema de gestión de calidad y no conformidades asociadas a los objetivos de calidad (no se están alcanzando, ni se evidencia un plan para su logro), y si hay igualmente observaciones.</p> <p>Al final de la jornada de auditoría, se realiza una reunión de cierre en donde el auditor principal informa a todas las personas responsables de los procesos auditados, de las no conformidades y observaciones detectadas. Se analiza con los auditados y se llega a un acuerdo respecto a las no conformidades evidenciadas, y se registran en el formato de FR-GQ-08 Reporte de no conformidades.</p>	

5.3 Realización del Informe	Responsable: Equipo Auditor (Auditor asignado en cada auditoría)
<p>El informe de auditoría por cada proceso se prepara bajo la dirección del auditor líder quien es responsable por su precisión e integridad según formato FR-GQ-09 "Informe de auditoría interna". Este informe debe contener anexo el FR-GQ-06 "plan de auditoría interna de calidad", la FR-GQ-07 "Lista de Verificación" (opcional) y FR-GQ-08 "reporte de no conformidades". El auditor líder entrega al auditado y al coordinador de calidad una copia del informe máximo veinticuatro horas hábiles después de terminada la ejecución de la auditoría. Este informe debe contener lo acordado en la reunión de cierre.</p> <p>Recibido el informe de auditoría interna de calidad, el auditado debe identificar las causas de las no conformidades y presentar en un plazo máximo de setenta y dos horas una propuesta de acciones correctivas y / o preventivas en el respectivo formato siguiendo las directrices establecidas en los procedimientos de acciones correctivas y procedimiento de acciones preventivas respectivamente.</p>	

	Procedimiento para Auditorías Internas	Código PR-GQ-O5/V0
		Página 5

5.4 Seguimiento	Responsable: Auditor y Líder del proceso auditado
<p>El equipo auditor debe acordar con el auditado una fecha de seguimiento para verificar el cumplimiento y la eficacia de las acciones correctivas y / o preventivas. La auditoría (ciclo de auditoría) se considera terminada cuando todas y cada una de las no conformidades han sido resueltas con la implementación de acciones correctivas y / o preventivas ya cerradas eficazmente.</p>	

5.5 Informe a la Gerencia	Responsable: Coordinador de Calidad
<p>El coordinador de gestión de calidad debe redactar y presentar a la alta dirección de la Universidad un informe final ejecutivo consolidado que contenga un resumen (con estadísticas y análisis) de cada ciclo completo de las auditorías internas de calidad ejecutadas en su periodo de revisión gerencial para que este informe se tenga en cuenta en su próxima revisión gerencial (formato libre de este informe).</p>	

6. Documentos de referencia

NTCGP 1000:2004 Norma técnica de la calidad en la gestión pública.
 Procedimiento de Acciones Correctivas (PR-GQ-O3)
 Procedimiento de Acciones Preventivas (PR-GQ-O4)

7. Historial de modificaciones

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION

	Procedimiento para Auditorías Internas	Código	PR-GQ-O5/V0
		Página	6

8. Control de registros

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FR-GQ-07	Listado de verificación	Coordinador de Calidad	Archivo Área Calidad		2 años	Eliminación
FR-GQ-08	Reporte de no conformidades	Coordinador de Calidad	Archivo Área Calidad		2 años	Eliminación
FR-GQ-09	Informe auditoría interna	Coordinador de Calidad	Archivo Área Calidad		2 años	Eliminación
FR-GQ-05	Programa de auditoría interna	Coordinador de Calidad	Archivo Área Calidad		2 años	Eliminación
FR-GQ-06	Plan de auditoría	Coordinador de Calidad	Archivo Área Calidad		2 años	Eliminación

9. Anexos

Anexo 1. Formato “Programa de Auditoría Interna”. Código FR –GQ-05

Anexo 2. Formato “Plan de Auditoría”. Código FR-GQ-06

Anexo 3. Formato “Lista de Verificación”. Código FR-GQ-07

Anexo 4. Formato “Reporte de No Conformidad”. Código FR-GQ-08

Anexo 5. Formato “Informe de Auditoría Interna”. Código FR-GQ-09