





	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: PR/SO100	



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

<p>Elaborado por: Unidad Técnica de Evaluación y Calidad</p> <p>Fecha: 26/10/2023</p>	<p>Revisado por: Unidad Técnica de Evaluación y Calidad</p> <p>Fecha: 15/11/2023</p>	<p>Aprobado por: Comisión de Aseguramiento de Calidad de la UEx</p> <p>Fecha: 12/01/2024</p>
<p>Firma Dña. Aurora Rodero Rodríguez (Gestora de calidad) D. Germán Trinidad Ruiz (Jefe de Unidad)</p>  	<p>Firma Dña. Rosa María Villalobos Murillo (Directora)</p> 	<p>Firma Dña. Mercedes Macías García (Secretaria)</p>  

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: PR/SO100	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE.....	3
3.- NORMATIVA.....	3
4.- DEFINICIONES	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
5.1.- Planificación general de auditorías internas en la UEx.....	5
5.2.- Preparación de la auditoría interna	6
5.3.- Realización de la auditoría interna.....	6
5.4.- Informe provisional de auditoría interna.....	7
5.5.- Alegaciones al informe provisional de auditoría interna	8
5.6.- Informe definitivo de auditoría interna	8
5.7.- Plan de acciones de mejora	8
5.8.- Publicación del informe de auditoría interna y del Plan de mejoras.....	9
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	9
7.- DOCUMENTOS	10
8.- DIAGRAMA.....	11
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	12
10.- ARCHIVO	12
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	12
ANEXOS	13

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: PR/SO100	

1.- OBJETO

Este procedimiento tiene el objetivo de definir los criterios de organización y realización de auditorías internas de los Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de los Centros de la Universidad de Extremadura (UEX).

Los objetivos específicos de las auditorías internas son los siguientes:

- Verificar que se siguen los procedimientos establecidos en el SAIC.
- Verificar que todo el personal cumple satisfactoriamente con sus obligaciones y responsabilidades en lo que se refiere al SAIC establecido en el Centro.
- Determinar el grado de adecuación del SAIC a lo establecido en el programa AUDIT de ANECA vigente en el momento de realización de la auditoría.
- Identificar no conformidades, oportunidades de mejora o elementos potencialmente generadores de problemas, proporcionando al Centro auditado la oportunidad de mejorar su SAIC.
- Verificar la forma en que se han tratado las "no conformidades", oportunidades de mejora, recomendaciones y aspectos de especial seguimiento procedentes de:
 - o Informes de auditoría anteriores, tanto internos como externos.
 - o Informes de seguimiento de los planes de mejora previstos por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro tras los informes de auditoría anteriores, tanto internos como externos.
 - o Informes de verificación, seguimiento o renovación de la acreditación de las titulaciones que pudieran afectar al SAIC del Centro.



2.- ALCANCE

El alcance de este procedimiento abarca el análisis del conjunto de elementos del SAIC de los Centros de la UEX: a los órganos del sistema, a los procesos y procedimientos que lo integran y a las evidencias documentales derivadas del funcionamiento y la ejecución de los anteriores.

El procedimiento se inicia con la elaboración y aprobación de un Plan de Auditorías Internas y finaliza con la ejecución del plan de mejoras.

3.- NORMATIVA

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE de 29 de septiembre de 2021).
- Resolución de 3 de marzo de 2022, de la Secretaría General de Universidades, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento para la acreditación institucional de centros de universidades

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: PR/SO100	



públicas y privadas, y se publica el Protocolo para la certificación de sistemas internos de garantía de calidad de los centros universitarios y el Protocolo para el procedimiento de evaluación de la renovación de la acreditación institucional de centros universitarios, aprobados por la Conferencia General de Política Universitaria (BOE de 9 de marzo de 2022).

- Programa AUDIT de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación.
- Programa de Acreditación Institucional de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación.

4.- DEFINICIONES

- **Acción de mejora:** Solución propuesta para la corrección de una no conformidad o para el aprovechamiento de una oportunidad de mejora.
- **Auditoría:** Examen metódico e independiente que se realiza para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad satisfacen las disposiciones previamente establecidas, comprobando que estas disposiciones se encuentran implantadas de manera efectiva y que son adecuadas para alcanzar los objetivos previstos. Las auditorías pueden ser internas (realizadas por el personal de la UEx) o externas.
- **Fortaleza:** Aspecto del SAIC que destaca sobre el resto por su buen funcionamiento o buena práctica.
- **Informe de auditoría:** Documento que elabora el equipo auditor resumiendo los principales resultados de la auditoría, con la identificación de las no conformidades, las fortalezas y la propuesta de oportunidades de mejora.
- **No conformidad mayor:** Aquel incumplimiento de las normas o requisitos especificados dentro del SAIC que, por su gravedad, importancia o amplitud, impida el normal desarrollo del proceso o de alguna de sus fases.
- **No conformidad menor:** Cualquier desviación o incumplimiento de las normas o requisitos especificados dentro del SAIC, sea puntual o sistemática, que no llega a impedir el desarrollo del proceso.
- **Observación:** Suceso reseñable en el desarrollo de la auditoría, justificado por una evidencia objetiva.
- **Persona auditora jefa:** Persona designada para dirigir una auditoría.
- **Personal auditor:** Personal con formación específica para la realización de auditorías.
- **Plan de Acciones de Mejora:** Documento que reúne las acciones de mejora propuestas por el Centro auditado.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: PR/SO100	

5.1.- Planificación general de auditorías internas en la UEx

Durante el mes de febrero, el Vicerrectorado con competencias en materia de calidad elaborará un Plan de Auditorías Internas (**PR/SO100_D001**) que se llevará a cabo a lo largo del año. La elección de los centros a auditar se basará en la ocurrencia de alguna de las situaciones siguientes:

1. Como actividad previa a la realización de una evaluación externa de alguno de los siguientes tipos:
 - a. Procesos de auditoría externa para la certificación de la implantación del SAIC de un Centro.
 - b. Procesos de acreditación institucional inicial de un Centro.
 - c. Procesos de renovación de la acreditación institucional de un Centro.
 - d. Procesos de seguimiento de la acreditación institucional de un Centro.
2. Cuando se produzcan cambios importantes en el SAIC de un Centro derivados de cambios legislativos, correcciones en la política de calidad o modificaciones similares.
3. Cuando, por parte de los órganos del Sistema, se detecten incumplimientos en los requisitos de calidad establecidos.
4. Cuando se estime necesario tras la evaluación de resultados de auditorías precedentes, previamente programados y establecidos en el plan anual de auditorías internas.



En la primera quincena del mes de abril se contactará con las personas de la UEx en disposición de ser auditores internos para conocer su disponibilidad. Su selección se basará en los requisitos siguientes:

- Formar parte del Personal Docente e Investigador (PDI) o del Personal Técnico, de Gestión, de Administración y Servicios (PTGAS).
- Haber realizado el curso de auditor interno de ANECA.
- Se valorará adicionalmente:
 - o Tener experiencia en Comisiones de Calidad de Centro o Titulación.
 - o Tener experiencia en programas de evaluación o acreditación.
 - o Tener formación en los programas de ANECA AUDIT, MONITOR, ACREDITA o Acreditación Institucional
 - o Tener formación en normativas de calidad generales: ISO 9000, EFQM, ...

El equipo auditor se constituirá en base a los criterios siguientes:

- Estar constituido por un total de entre 3 y 4 personas.
- Estar integrado por, al menos, una persona del colectivo PDI y una persona del colectivo PTGAS.
- La persona auditora jefa será la que tenga mayor experiencia contrastada del equipo.
- Estar constituido, en la medida de lo posible, por al menos dos personas que hayan realizado un mínimo de 2 auditorías internas con anterioridad.
- No podrá formar parte del equipo auditor de un Centro aquella persona que tenga una responsabilidad directa en algún aspecto del Sistema que vaya a ser auditado por ese equipo.

Con la periodicidad que se estime adecuada, se realizará un taller para la formación o reciclaje de las personas auditoras.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: PR/SO100	

Los equipos auditores serán nombrados por el Vicerrectorado con competencias en materia de calidad y se publicarán junto con el Plan de Auditorías Internas para ese año (PR/SO100_D001). Todos los miembros del equipo auditor firmarán el código ético correspondiente (PR/SO100_D005). En el anexo PR/SO100_A.VI se indica el modelo.

5.2.- Preparación de la auditoría interna

Una vez constituido el equipo auditor, la persona auditora jefa se pondrá en contacto con el Centro a auditar para iniciar la fase de preparación de la auditoría interna, estableciendo un primer acuerdo que contendrá, al menos, los siguientes elementos:

- forma de actuación
- canales de comunicación
- fecha de las entrevistas
- medios que precise el equipo auditor



Como resultado de este acuerdo, la persona auditora jefa consensuará la agenda de la visita con el Responsable de Calidad del Centro (PR/SO100_D006). En el anexo PR/SO100_A.II se indica el modelo. La agenda deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- Equipo auditor.
- Alcance de la auditoría (v. apartado 5.3).
- Fechas previstas para la visita y lugar de realización.
- Grupos de interés participantes en la visita. El orden de participación de los distintos grupos será acordado entre el equipo auditor y el Centro. Los responsables del Centro indicarán en el documento citado el nombre de las personas que participarán en cada una de las entrevistas y el grupo que representan. Los miembros del equipo auditor comprobarán que los participantes seleccionados son adecuados y en caso negativo solicitarán las modificaciones que fueran necesarias.

El Centro evaluado deberá facilitar el acceso a todos los documentos de su SAIC. Por su parte, el equipo auditor deberá organizarse para revisar dicha documentación, según el alcance establecido en la auditoría, incluyendo aquella que se refiera a auditorías y evaluaciones realizadas previamente.

5.3.- Realización de la auditoría interna

Las auditorías internas se realizarán a lo largo del año, evitando en lo posible los periodos de exámenes y los meses de verano. Se llevarán a cabo a través de diferentes fases:

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: PR/SO100	



- **Evaluación individual.** Durante esta fase cada persona auditora revisará la documentación del SAIC de manera individual, para anotar las observaciones que considere significativas. Se deberán realizar las siguientes actividades:
 - o Obtener evidencias objetivas por medio de informes, examen de documentos, observación de actividades, etc.
 - o Identificar las no conformidades, oportunidades de mejora y fortalezas con claridad y precisión para, posteriormente, valorarlas de forma conjunta, en la puesta en común con el resto del equipo auditor.
 - o Verificar las no conformidades, oportunidades de mejora y fortalezas de auditorías anteriores.

- **Puesta en común.** El equipo auditor se reunirá para poner en común las conclusiones a las que se ha llegado en cada proceso o procedimiento del SAIC auditado.
 Con esta puesta en común, el equipo auditor deberá obtener una idea de los puntos fuertes y débiles del Sistema y hará un guion con las preguntas a realizar a lo largo de las entrevistas con los distintos grupos de interés para resolver aquellas cuestiones que hayan generado alguna duda.

- **Visita.** En el día acordado para la realización de las entrevistas a los distintos grupos de interés del Centro auditado, el equipo auditor tratará de resolver las dudas surgidas durante las fases de evaluación anteriores, con el fin de recabar las evidencias necesarias para redactar el informe de auditoría interna.

- **Conclusiones iniciales.** Durante la visita, tras las entrevistas, se programará una reunión final con los responsables del Centro auditado con el fin de trasladar sucintamente las conclusiones iniciales. En esta reunión se podrán tratar, entre otros, los siguientes temas:
 - o Cuestiones pendientes de concretar en función de las comprobaciones realizadas.
 - o Aspectos señalados como puntos fuertes del Sistema auditado y aquellos que pueden mejorarse, siempre que el equipo auditor los haya corroborado durante el desarrollo de las entrevistas.
 - o Discusión, si procede, de estos puntos fuertes o aspectos de mejora.
 - o Recordatorio de los pasos finales de la auditoría interna (temas pendientes, informe provisional de la auditoría interna, posibilidad de presentar alegaciones, seguimiento de acciones correctivas, etc.).

5.4.- Informe provisional de auditoría interna

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: PR/SO100	

En el plazo no superior a un mes, desde la realización de las entrevistas, se redactará el informe de auditoría interna provisional (**PR/SO100_D007**), que se remitirá al responsable del Centro auditado y a la Dirección de la UTEC.

Su elaboración es responsabilidad de la persona auditora jefa, quien estará asistida por el resto del equipo auditor. El informe deberá ir fechado y firmado por todos los miembros del equipo auditor y reflejará fielmente el contenido y espíritu de la auditoría. El contenido se ajustará a lo establecido en el anexo **PR/SO100_A.III**.

Si fruto de una auditoría interna se detecta alguna desviación relacionada con los procesos y procedimientos dependientes del Rectorado y de los Servicios Centrales, se comunicará a los responsables del Centro evaluado mediante el informe de auditoría interna y al Vicerrectorado con competencias en materia de calidad, para su conocimiento y efectos.

5.5.- Alegaciones al informe provisional de auditoría interna

El Centro auditado, una vez recibido el informe provisional de auditoría interna, dispondrá de un plazo de 15 días, a contar desde el día siguiente a la recepción del informe, para presentar las alegaciones que considere, con el fin de poder rebatir algún aspecto indicado en el informe que no se ajuste a la realidad de su SAIC (**PR/SO100_D009**).

El responsable del Centro auditado enviará las alegaciones a la persona auditora jefa y a la Dirección de la UTEC, o en su caso, informará de que no presentará alegaciones.

En el anexo **PR/SO100_A.IV** se encuentra el modelo de documento para presentar alegaciones.



5.6.- Informe definitivo de auditoría interna

El equipo auditor revisará las alegaciones y redactará el informe definitivo de auditoría interna o, en el caso de no existir alegaciones, elevará a definitivo el informe provisional, que volverá a remitir al Centro auditado y a la Dirección de la UTEC.

5.7.- Plan de acciones de mejora

Si del informe definitivo de auditoría interna se desprendiera la necesidad de elaborar un Plan de acciones de mejora, la Comisión de Calidad del Centro elaborará y aprobará dicho plan (**PR/SO100_D008**), que será enviado a la persona auditora jefa en el plazo de un mes desde el día siguiente de la recepción del informe definitivo de auditoría. El Equipo Auditor deberá comprobar si las acciones de mejora indicadas por el Centro solucionarán las desviaciones detectadas, en caso de no ser así, se trasladará al Responsable del Centro para que se realicen los ajustes oportunos.

En el anexo **PR/SO100_A.V** se encuentra el modelo de documento para la realización del Plan de acciones de mejora.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: PR/SO100	



El responsable del Centro auditado adoptará las medidas necesarias para ejecutar las acciones de mejora acordadas, dándoles prioridad, en su caso, en función de su importancia e incidencia en la calidad de las actividades que realiza y de los medios necesarios para su resolución.

5.8.- Publicación del informe de auditoría interna y del Plan de mejoras

Una vez redactado el informe definitivo de la auditoría interna por parte del equipo auditor y aprobado el Plan de mejoras definitivo por parte de la Comisión de Calidad del Centro, la persona auditora jefa remitirá ambos documentos a la Dirección de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) para su publicación en la página web de la UTEC.

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Vicerrectorado con competencias en materia de calidad	Persona responsable del Vicerrectorado	<ul style="list-style-type: none"> - Nombrar al equipo auditor. - Elaborar el Plan de Auditorías Internas.
Centro	Responsable del Centro	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el equipo auditor. - Redactar (si procede) las alegaciones al informe provisional de auditoría - Enviar a la persona auditora jefa y a la Dirección de la UTEC las alegaciones al informe provisional de auditoría o informar de la no presentación de alegaciones - Supervisión de la ejecución del Plan de acciones de mejora
	Comisión de Calidad del Centro	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y aprobar el plan de acciones de mejora - Seguimiento de la ejecución del Plan de acciones de mejora
Equipo auditor	Persona auditora jefa	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y realizar la auditoría interna. - Elaborar el informe de auditoría.

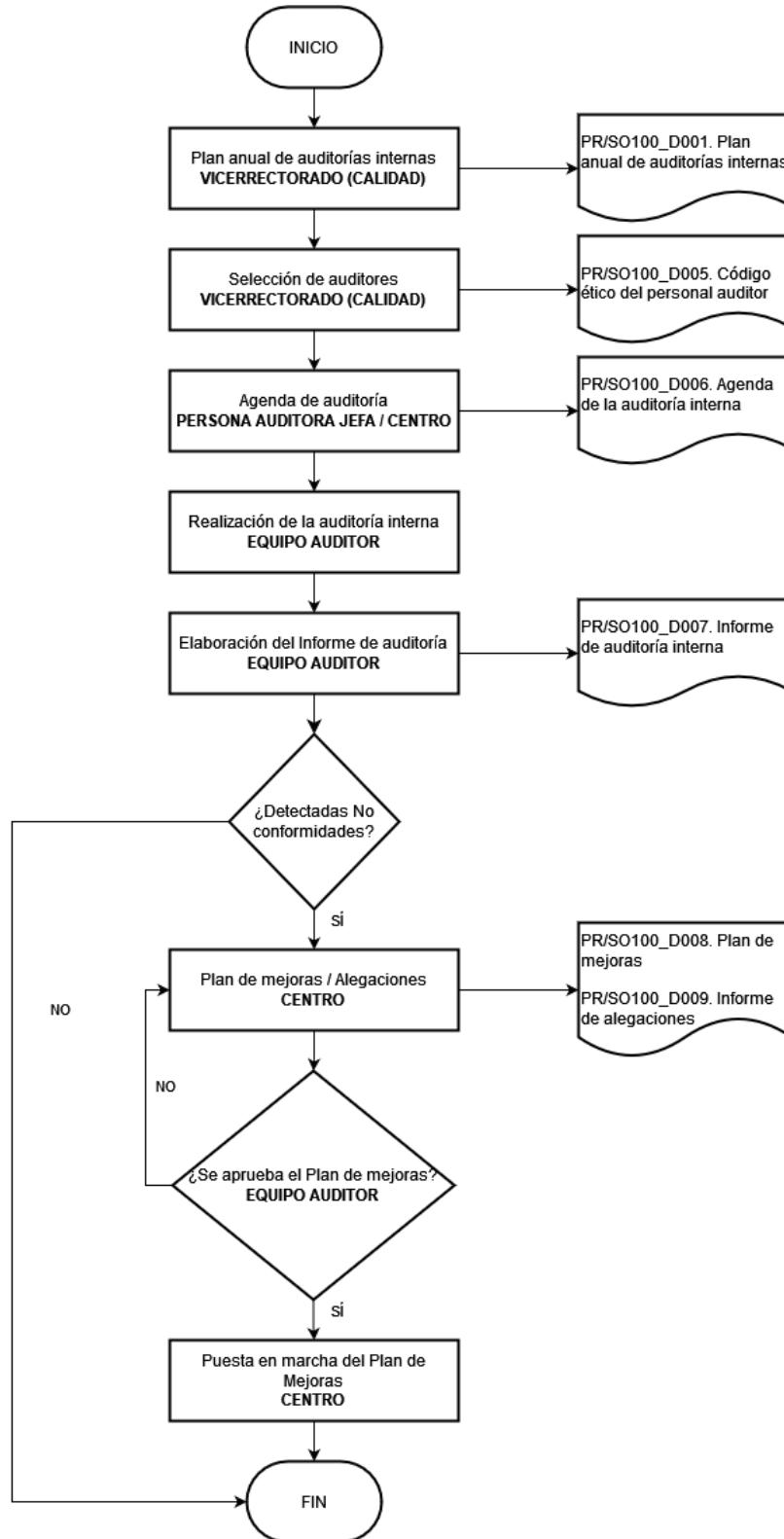
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: PR/SO100	



Unidad	Puesto	Descripción de tareas
		<ul style="list-style-type: none"> - Enviar el informe de auditoría al responsable del Centro auditado y a la Dirección de la UTEC. - Revisar las alegaciones al informe de auditoría. - Revisar el Plan de mejoras. - Comunicar las desviaciones relacionadas con los procesos y procedimientos dependientes del Rectorado y de los Servicios Centrales al Responsable del Centro auditado y al Vicerrectorado con competencia en materia de calidad.
	Personas auditoras	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la auditoría. - Apoyar en la realización del informe de auditoría. - Revisar las alegaciones al informe de auditoría. - Revisar el Plan de mejoras.
Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC)	Responsable de la UTEC	<ul style="list-style-type: none"> - Dar apoyo técnico al equipo auditor. - Publicar en la página web de la UTEC el informe de auditoría y el Plan de mejoras.

7.- DOCUMENTOS

- PR/SO100_D001. Plan anual de auditorías internas.
- PR/SO100_D005. Código ético del personal auditor.
- PR/SO100_D006. Agenda de la auditoría interna.
- PR/SO100_D007. Informe de la auditoría interna.
- PR/SO100_D008. Plan de acciones de mejora.
- PR/SO100_D009. Informe de alegaciones.

8.- DIAGRAMA



	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: PR/SO100	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La persona responsable del Vicerrectorado con competencias en materia de calidad y la dirección de la UTEC serán los encargados del seguimiento del procedimiento. Para ello, se utilizarán los siguientes indicadores:



- Porcentaje de auditorías realizadas en plazo sobre las previstas.
- Número de no conformidades detectadas en las auditorías cada año.
- Número de acciones de mejora diseñadas cada año.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR/SO100_D001. Plan anual de auditorías internas	Digital	Vicerrectorado con competencias en materia de calidad	Indefinido
PR/SO100_D005. Código ético del personal auditor	Digital	UTEC	Indefinido
PR/SO100_D006. Agenda de la auditoría Interna	Digital	UTEC	Indefinido
PR/SO100_D007. Informe de la auditoría interna	Digital	UTEC	Indefinido
PR/SO100_D008. Plan de acciones de mejora	Digital	UTEC	Indefinido
PR/SO100_D009. Informe de alegaciones	Digital	UTEC	Indefinido

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	5 de junio de 2015	Diseño del procedimiento, revisión tras la implantación y proyecto piloto de auditorías internas (noviembre de 2015)
2ª	27 de junio de 2017	Supresión del carácter anual en la programación de las auditorías internas

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS		
	EDICIÓN: 4ª	CÓDIGO: PR/SO100	

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
3ª	13 de octubre de 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación al nuevo formato de procedimientos. - Cambio de siglas SGIC (Sistema de Garantía Interna de Calidad) por SAIC (Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad). - En el apartado 6 se ha añadido el puesto de auditor/a jefe.
4ª	12 de enero de 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y actualización de los apartados Objeto, Alcance, Normativa, Definiciones, Descripción/Desarrollo del Procedimiento, Unidades Implicadas, Documentos, Diagrama, Seguimiento y Evaluación y Archivo. - Revisión y actualización de los anexos. - Revisión de la redacción desde una perspectiva de género.

ANEXOS

- PR/SO100_A.I. Modelo de Plan anual de auditorías internas.
- PR/SO100_A.II. Modelo de Agenda de la auditoría interna.
- PR/SO100_A.III. Modelo de informe de la auditoría interna.
- PR/SO100_A.IV. Modelo de informe de alegaciones.
- PR/SO100_A.V. Modelo de Plan de acciones de mejora.
- PR/SO100_A.VI. Modelo de Código ético del personal auditor.