



PROTOCOLO DE AUDITORÍA INTERNA.

ESTRUCTURA DEL PROTOCOLO

1. ANTECEDENTES.
2. OBJETIVOS.
3. ALCANCE.
4. PLANIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA.
5. EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA.

Control de la documentación.

Elaborado por: Coordinación Técnica (Auditor jefe/Equipo Auditor con la dirección del Vicerrector Responsable de Calidad).	Informado a: Vicerrector Responsable de Calidad.
Nombre: Antonio Martínez Olea.	Nombre: Jorge Delgado García.
Cargo: Auditor jefe Interno.	Cargo: Responsable de Calidad.
Fecha: 29/07/2014.	Fecha: 29/07/2014
Firma: 	Firma: 

1. ANTECEDENTES

El presente documento se realiza en cumplimiento de punto 8.3 del Acta de Revisión y Mejora del SIGC-SUA, sobre las consideraciones y acuerdos del Consejo de Dirección sobre las propuestas del Comité de Calidad: **“planificar el programa de auditoría de seguimiento para el mes de septiembre, realizar un protocolo interno para la colaboración de auditores en las Auditorías”**.

2. OBJETIVOS

El Protocolo interno para la colaboración de auditores en las Auditorías Internas tiene como objetivos: 1. Disponer de una guía que sistematice la ejecución de los Programas de Auditoría Interna. 2. Facilitar la colaboración de los auditores internos y la coordinación de los equipos de auditoría. 3. Contribuir a la consecución de la eficacia y eficiencia de los Programas de Auditoría Interna.

3. ALCANCE

Este Protocolo de colaboración se aplica en la ejecución de los programas de auditoría interna que desarrolla el Plan Anual de Auditoría interna del SIGC-SUA, que aprueba el Comité de Calidad. Y se ha conformado de acuerdo con el “Procedimiento Documentado 03: Auditorías Internas del SIGC-SUA” y la Norma “ISO 19011:2011 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión”.

4. PLANIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA.

La elaboración de los Programas de Auditoría Interna se realizan y aprueban de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Documentado 03: Auditorías Internas del SIGC-SUA, una vez aprobados se incluyen en los documentos de Planificación del SIGC-SUA que han de ser publicados en la página web del sistema, constituyendo la base para realizar la planificación de la ejecución y seguimiento de los Programas.

4.1. Planificación de la Ejecución del Programa de Auditoría Interna.

Responsabilidades:

- A. La Coordinación Técnica del SIGC-SUA elaborará la planificación de la ejecución del Programa e informará al Vicerrector Responsable de Calidad.

Estructura documental:

El documento de planificación se estructura con la siguiente información:

- A. Delimitación de los objetivos, alcance, metodología y organización y desarrollo técnico de las actividades de auditoría (visitas de auditoría).



- B. Desarrollo temporal de las actividades de auditoría por procesos/Unidades.
- C. Cuadro de equipos de auditoría y asignación de responsabilidades y criterios de coordinación y ejecución.
- D. Plantillas documentales para la realización de las actividades de auditoría y la elaboración de informes.

4.2. Responsabilidades de los equipos de auditoría.

A. **Auditor Jefe** del Programa de Auditoría. Le corresponde:

- La coordinación general del proceso, asegurando que la ejecución del proceso se ajusta al Plan-Programa-Planificación.
- Dirimir las controversias de los resultados de auditorías entre los miembros del equipo.
- Verificar los informes de resultados de auditoría.
- Gestionar las alegaciones de las Unidades auditadas.
- La responsabilidad del informe de seguimiento del Programa de Auditoría.

B. **Auditor Coordinador de procesos/objetivos.** De acuerdo con los objetivos del Programa de Auditoría y de la planificación se asignará dentro del equipo de auditoría un coordinador. Sus responsabilidades son:

- Coordinar al equipo de auditoría de un objetivo específico de auditoría o coordinar al equipo de auditoría de un proceso clave del SIGC-SUA.
- Realizar las convocatorias de las reuniones de coordinación del equipo y facilitar la documentación necesaria.
- Elaborar el informe de auditoría con las aportaciones del equipo auditor y las especificaciones y criterios adoptados en el Programa.

C. **Auditores.** Sus funciones son:

- Realizar las actividades de auditorías de acuerdo con los objetivos del programa, los criterios generales de coordinación y los específicos del equipo de auditoría.
- Cumplimentar las plantillas de resultados de auditoría.

D. **Colaboradores.** Sus funciones son:

- .- Colaborar con los auditores en las funciones de éstos.

5. EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA.

5.1. FASE I. Preparación previa.

Comunicación:

- A. La Coordinación Técnica del SIGC-SUA comunicará a las Unidades la planificación del Programa de Auditoría Interna, con un mes de antelación a su previsión de inicio, resolviendo las incompatibilidades temporales.
- B. El auditor jefe comunicará la planificación del Programa de Auditoría Interna, así como la constitución de los equipos de auditoría, la asignación de coordinadores, aportando los documentos necesarios para la ejecución del programa, esta comunicación se realizará tres semanas antes del inicio del Programa. Documentación:
 - .- Instrucciones básicas para la ejecución de la auditoría.
 - .- Plantilla de informe detallado de los resultados de auditoría.
 - .- Plantilla de informe de auditoría (informe ejecutivo).
 - .- Documentación del SIGC-SUA necesaria para el desarrollo de la auditoría, (puede incluir informes de auditoría previas).
 - .- Cronograma de control del desarrollo del Programa.

Coordinación:

- A. Se realizará una reunión inicial con todos los equipos de auditores para la explicación general del Programa. Esta reunión se realizará una semana antes del inicio del Programa.
- B. En ese mismo día, cada coordinador de objetivo/proceso y el correspondiente equipo asignado mantendrán una reunión de coordinación interna, en la que el coordinador explicará la distribución de actividades, la dinámica del proceso de auditoría, los mecanismos de comunicación del equipo, los plazos de envíos de los informes de resultados, así como otros criterios que se estimen para el cumplimiento de los objetivos y plazos.

5.2. FASE II. Ejecución de la auditoría.

Reunión de inicio del equipo de auditoría.



- A. El día de inicio de la actividad se reunirá el equipo de auditoría del proceso para ultimar los detalles y comprobar el conocimiento de la distribución de las actividades a realizar.

Reunión de apertura y final de la auditoría con la Unidad responsable.

- A. La presentación del equipo auditor al responsable de la Unidad se realizará conjuntamente por el coordinador. En todo caso, el coordinador y los auditores se asegurarán que al inicio de cualquier actividad de auditoría queden comprendidos la finalidad, objetivos, ámbito y alcance del proceso.
- B. A la finalización de las actividades de auditoría el coordinador, con la información aportada por los auditores, realizará un somero resumen oral de los hallazgos más significativos, sin que en ningún caso, se extienda esta información a una calificación previa de los resultados.

Actuaciones a seguir durante la ejecución de la auditoría.

- A. Durante la realización de las actividades de auditoría en visita, el coordinador asegurará que se desarrolla de acuerdo con la planificación, que se habilitan los mecanismos para realizar las consultas que se estimen adecuadas con y entre los auditores y, en su caso, reorganizar las actividades que se estimen precisas.
- B. Tras la realización de las actividades de auditoría en visita, el equipo auditor confrontará los resultados y hallazgos de la auditoría y se establecerá el plazo para la emisión de lo correspondientes informe.

5.3. FASE III. Elaboración y entrega del informe.

Elaboración del Informe.

- A. Cada auditor/es responsable/s de actividades de auditoría elaborará su correspondiente informe de acuerdo con las plantillas facilitadas, siguiendo las siguientes recomendaciones básicas:
- .- Claridad: comprensible y de fácil lectura.
 - .- Riguroso: centrado en hechos constatados y no en opiniones.
 - .- Relevancia: centrado en los aspectos más importantes.
 - .- Constructivo: presentar recomendaciones/observaciones, el destinatario del informe espera, sobre todo, claridad: claridad de ideas, claridad de análisis, claridad expositiva y consecuencias de lo analizado.
- B. Los auditores expresarán los hallazgos de no conformidad en el informe con la calificación de “observaciones” y podrán incluir, en su caso, la recomendación de tramitarlo como una no conformidad.

Envíos de Informes.



- A. Los correspondientes informes parciales de los auditores serán remitidos al coordinador, que procederá a elaborar el informe global. El coordinador habilitará los mecanismos para realizar las consultas con los auditores cuando sean necesarios ajustes, modificaciones y aclaraciones. Asimismo, el coordinador será el responsable de solicitar la ampliación de datos o información a las Unidades que, en su caso, se proporcionará a los auditores.
- B. El informe global será remitido por el coordinador al auditor jefe, con copia a los auditores, y tras su verificación o aclaraciones necesarias, éste, lo remitirá al responsable de las Unidades auditadas. Este envío se realizará por Proceso/Unidad, siendo publicado en la página web el informe completo de cada proceso clave.

Gestión de las alegaciones.

- A. Las alegaciones de los responsables de las Unidades serán gestionadas por el auditor jefe, con conocimiento del coordinador y los auditores del correspondiente equipo. Su tramitación se realizará conforme al "Procedimiento Documentado 03: Auditorías Internas del SIGC-SUA".

Evaluación del proceso.

- A. Los indicadores de seguimiento del proceso se realizarán de acuerdo con el sistema de informes establecido en el Plan de Auditoría.
- B. La encuesta de satisfacción de los auditores internos de las Unidades participantes se realizará tras la finalización de los programas de auditoría interna.
- C. Se incorporará una encuesta de satisfacción a los responsables de las Unidades y auditados sobre los aspectos organizativos de la auditoría y el nivel de comprensión de los informes, sin que, en ningún caso, esta encuesta pueda incorporar valoración de los resultados de auditoría.