

Procedimiento para gestionar las auditorías internas del SAIC del Centro

Índice

1. Objeto.
2. Alcance.
3. Periodicidad.
4. Documentos de referencia.
5. Definiciones.
6. Participantes y funciones.
7. Secuencia de actividades del proceso.
8. Documentos de entrada.
9. Registros del proceso.
10. Anexos del proceso.
11. Modificaciones del documento.

Fecha de aprobación por el Consejo de Gobierno:

20 de marzo de 2019

1. Objeto.

Documentar las actividades planificadas para gestionar las auditorías internas del SAIC de las enseñanzas.

2. Alcance.

Aplica a los Centros responsables de títulos oficiales de grado y máster.

Aplica a los procedimientos identificados en el Manual de Calidad del SAIC de las enseñanzas.

3. Periodicidad.

Este procedimiento se aplica como mínimo cada dos cursos académicos. Cada cuatro cursos académicos, se audita toda la actividad afectada por el alcance de este procedimiento.

4. Documentos de referencia.

- Criterios y directrices para el aseguramiento de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (2015).
- Documentación del Programa AUDIT de ANECA (V1_2018)
- Manual de la Calidad del Centro (20/03/2019).

5. Definiciones

No aplica.

6. Participantes y funciones.

Junta de Centro:

- Aprobar el programa de auditorías internas.

Subdirección / Vicedecanato de Calidad del Centro:

- Elaborar el programa de auditorías internas.
- Codificar el informe de auditoría interna.

Responsable de la actividad a auditar:

- Colaborar en la realización de las auditorías internas en la actividad de la que sea responsable.

Personal auditor:

- Preparar y realizar las auditorías internas asignadas.

- Elaborar el informe de auditoría interna.

7. Secuencia de actividades.

7.1. Programar las auditorías internas

La Subdirección / Vicedecanato de Calidad del Centro elabora cada dos años un programa de auditorías internas, teniendo en cuenta el volumen de actividad, la importancia de los procesos a auditar y resultados de auditorías anteriores. Como mínimo, cada cuatro cursos académicos se audita toda la actividad afectada por el alcance de este procedimiento.

El programa de auditorías internas concreta: las actividades a auditar, las fechas previstas y la composición del equipo auditor.

Una vez elaborado, el programa de auditorías es aprobado por la Junta de Centro y se comunica a los responsables de las actividades afectadas.

7.2. Preparar la auditoría interna

El auditor jefe prepara la auditoría basándose en la documentación aplicable y en los informes de auditorías, tanto internas como externas, anteriores.

El personal auditor es independiente del área auditada y estará debidamente formado para ello, para lo cual, además de conocer el SAIC de las enseñanzas, tiene que haber recibido la formación que le acredite como Auditor. En ningún caso una persona puede auditar su propio trabajo.

7.3. Realizar la auditoría interna

A lo largo de la auditoría el equipo auditor recoge evidencias que permitan llegar a conclusiones sobre el grado de ejecución de las actividades planificadas y sobre el grado de eficacia de las mismas, con respecto a la actividad desarrollada por el Centro.

En su transcurso está presente el responsable directo de la actividad auditada o, en su ausencia, personal por él designado.

Las verificaciones se realizarán mediante muestreo de los trabajos realizados, siendo el equipo auditor quien fije la amplitud del mismo según los resultados que se obtengan.

7.4. Elaborar el informe de auditoría interna

Una vez realizada la auditoría, el auditor jefe emite un informe que recoge:

- Descripción del objeto, alcance y fecha de la auditoría.

- Identificación del auditor jefe y de los auditores.
- Identificación de los documentos aplicables a la auditoría.
- Identificación de los interlocutores y de la actividad auditada.
- Identificación de las incidencias (ineficacias o faltas de ejecución detectadas).
- Resultado de la auditoría. Conclusiones.

La Subdirección / Vicedecanato de Calidad del Centro codifica el informe del siguiente modo: AI- ZZ-XX/YY, donde AI corresponde a las siglas de auditoría interna, ZZ número correlativo del informe de auditoría interna, comenzando con el 01 y XX/YY son los dígitos correspondientes al curso académico en el que se realiza la auditoría. .

Las incidencias detectadas serán analizadas durante el seguimiento interno del título (P-CENTROS-04) dando lugar a acciones de mejora que traten de solucionar las causas que las provocan.

8. Documentos de entrada.

No aplica.

9. Registros.

Nombre del registro	Soporte en el que se almacena	Ubicación del archivo	Responsable del archivo	Tiempo de conservación	Nombre del formato asociado	Código del formato asociado	Ubicación del formato asociado
Programa de auditoría interna.	Electrónico	Alfresco	Subdirección / Vicedecanato de Calidad	Permanente	---	---	---
Informe de auditoría interna.	Electrónico	Alfresco	Subdirección / Vicedecanato de Calidad	Permanente	---	---	---

10. Anexos.

No aplica.

11. Modificaciones del documento.

Edición	Fecha	Causas de la modificación
0	25/05/2009	Emisión inicial del documento.
1	30/05/16	Se ha modificado la redacción de los apartados que describen las responsabilidades y la descripción del procedimiento. Se ha introducido un apartado de documentos de entrada. Se han dejado sin contenido el apartado que recogía los indicadores de

		revisión.
3	20/03/2019	Nueva edición. Se han modificado todos los apartados.