

PS.10 – AUDITORÍAS INTERNAS


CONTROL DE MODIFICACIONES		
Nº DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	FECHA
01	Versión original	08-07-13
02	Revisión del procedimiento tras implantación	12-05-14
03	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluido como documento de entrada para este proceso el <i>check list de auditorías internas</i> ▪ Introducida documentación de referencia ▪ Se establece que la totalidad de Centros deberán ser auditados al menos una vez cada cuatro años, y no cada tres 	09-01-15
04	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminada la obligatoriedad de realizar una auditoría interna al año, estableciendo que se debe auditar cada cuatro años la totalidad de los Centros. ▪ Modificado el flujograma. ▪ Ampliados los tiempos de conservación de los registros. 	03-12-15
05	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificada la periodicidad de elaboración del programa de auditorías internas, que pasa a ser por año natural en lugar de por curso académico. ▪ Modificado registro de check list de auditorías internas, e insertado vínculo para consultarlo directamente. También al registro de planes de mejora (que cambia su denominación). 	13-12-17
06	Codificados los registros en el punto 6 del procedimiento.	09-07-19
07	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptado a la Escuela Internacional de Doctorado. ▪ Incrementado de cuatro años a cinco el tiempo para hacer auditorías internas a todos los Centros de la Universidad. De esta forma se iguala a la nueva periodicidad marcada por ANECA para renovar la certificación de los sellos AUDIT de los Centros. 	21-07-20
08	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificados los cargos por cambios en el Consejo de Dirección. ▪ Modificado el alcance del procedimiento para incluir a los títulos propios. ▪ Establecido un mínimo de una auditoría interna por Centro cada 6 años para alinearlo con la nueva validez del certificado AUDIT. ▪ Modificado el flujograma. 	24-06-22

RESPONSABLE DEL PROCESO:

Director de la Unidad de Calidad y Prospectiva

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
4. DESARROLLO	3
5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO	6
6. REGISTROS.....	6

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PS.10 – AUDITORÍAS INTERNAS	Versión 08
		Página 3 de 7

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es realizar un examen sistemático e independiente del Sistema de Gestión de Calidad, para determinar si se ha implantado de forma efectiva, se mantiene actualizado y es conforme con las directrices especificadas, así como para identificar oportunidades potenciales de mejora en cada Centro afectado.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La auditoría concierne a todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, a su soporte documental y a los títulos de grado, máster universitario, máster de formación permanente y doctorado que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Programa AUDIT. Guía del modelo de certificación de la implantación de Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad (ANECA).

4. DESARROLLO


4.1 PROGRAMACIÓN

El director de la Unidad de Calidad y Prospectiva es el responsable de confeccionar el Programa de auditorías internas de la Universidad Pontificia Comillas y de ponerlo en marcha.

Cada año evalúa la necesidad de llevar a cabo auditorías internas en los diferentes Centros, y se encarga de elaborar el programa de auditorías internas (sólo si se decide realizar alguna) en el que se establecen las fechas en que se llevarán a cabo, así como los Centros, áreas o actividades afectadas.

El director de la Unidad de Calidad y Prospectiva determina la periodicidad de las auditorías en función del estado y la importancia de los procesos y áreas a auditar, así como de los resultados de auditorías anteriores, documentación, etc., pero como mínimo, Comillas establece auditar cada seis años la totalidad de los Centros y abarcando todos los procesos asociados.

Este programa es aprobado por el Vicerrector de Relaciones Institucionales y Secretario General, y es guardado como evidencia del proceso en la Unidad de Calidad y Prospectiva.

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PS.10 – AUDITORÍAS INTERNAS	Versión 08
		Página 4 de 7

De acuerdo con esta programación, el director de la Unidad de Calidad y Prospectiva se encarga de comunicar a los distintos Centros cuándo va a tener lugar la auditoría de los mismos con antelación suficiente para su preparación.

4.2 AUDITORES

El director de la Unidad de Calidad y Prospectiva es el encargado de seleccionar el equipo auditor que participará en cada auditoría, y que estará formado por uno o varios miembros de la Unidad de Calidad y Prospectiva, al menos un Responsable de calidad de un Centro distinto al que se va a auditar o en quien éste delegue, y si se requiere, personal técnico de la propia Universidad, externo a la Universidad solicitado a las Agencias de Calidad, a otras universidades o a consultoras expertas en el área de auditoría.

El director de Calidad se asegurará que el equipo auditor de Comillas esté debidamente cualificado y no tenga responsabilidad directa sobre el Centro o Servicio a auditar.

4.3 REALIZACIÓN

El equipo auditor enviará con suficiente antelación al responsable del área auditada un Programa de auditoría que incluirá al menos:


- Fecha, hora y duración de cada actividad auditada
- Los cargos de las personas que es necesario que estén presentes
- La documentación aplicable y las directrices relacionadas

En caso de que el responsable del área auditada no pueda llevar a cabo el programa de auditoría, se establecerán las comunicaciones necesarias para establecer el plan de auditoría adecuado a ambas partes.

Las auditorías se realizan tomando como base las directrices definidas en el programa AUDIT de ANECA, el Manual de Gestión de Calidad, los procedimientos de gestión aplicables y la restante documentación del Sistema de Gestión de Calidad de Comillas, así como las no conformidades de auditorías anteriores.

Las auditorías tienen carácter muestral, es decir, se llevan a cabo escogiendo ciertos registros, sin verificar todos ellos.

Los auditores pueden usar, como guía para la auditoría, el anexo VII de la guía de certificación de AUDIT cuyo objetivo es evaluar la estructura organizativa, los recursos de personal, equipos y material, las operaciones y procesos así como la documentación, los informes,

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PS.10 – AUDITORÍAS INTERNAS	Versión 08
		Página 5 de 7

registros y archivos, así como el [check-list de auditoría interna](#) del Sistema de Gestión de Calidad de Comillas.

4.4 INFORMES Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMES

Como resultado final de este proceso, los auditores emitirán un informe de auditoría para cada Centro, que pondrá en evidencia las diferencias entre los elementos esperados y los realmente encontrados durante las auditorías, debiendo constar, al menos:

- Fecha del informe.
- Departamentos, alcance y personas o cargos auditados.
- Resumen de resultados (desfavorables o favorables, en función de las deficiencias encontradas)
- Descripción de desviaciones/ no conformidades detectadas.

La Unidad de Calidad y Prospectiva guarda el informe y envía una copia del informe al personal auditado, al Responsable de calidad del Centro auditado y al Vicerrector competente, para su información y para que tomen, cuanto antes, los planes de acción pertinentes para solucionar las desviaciones/ aspectos de mejora encontrados.

4.5 SEGUIMIENTO ASPECTOS DE MEJORA Y PLANES DE ACCIÓN

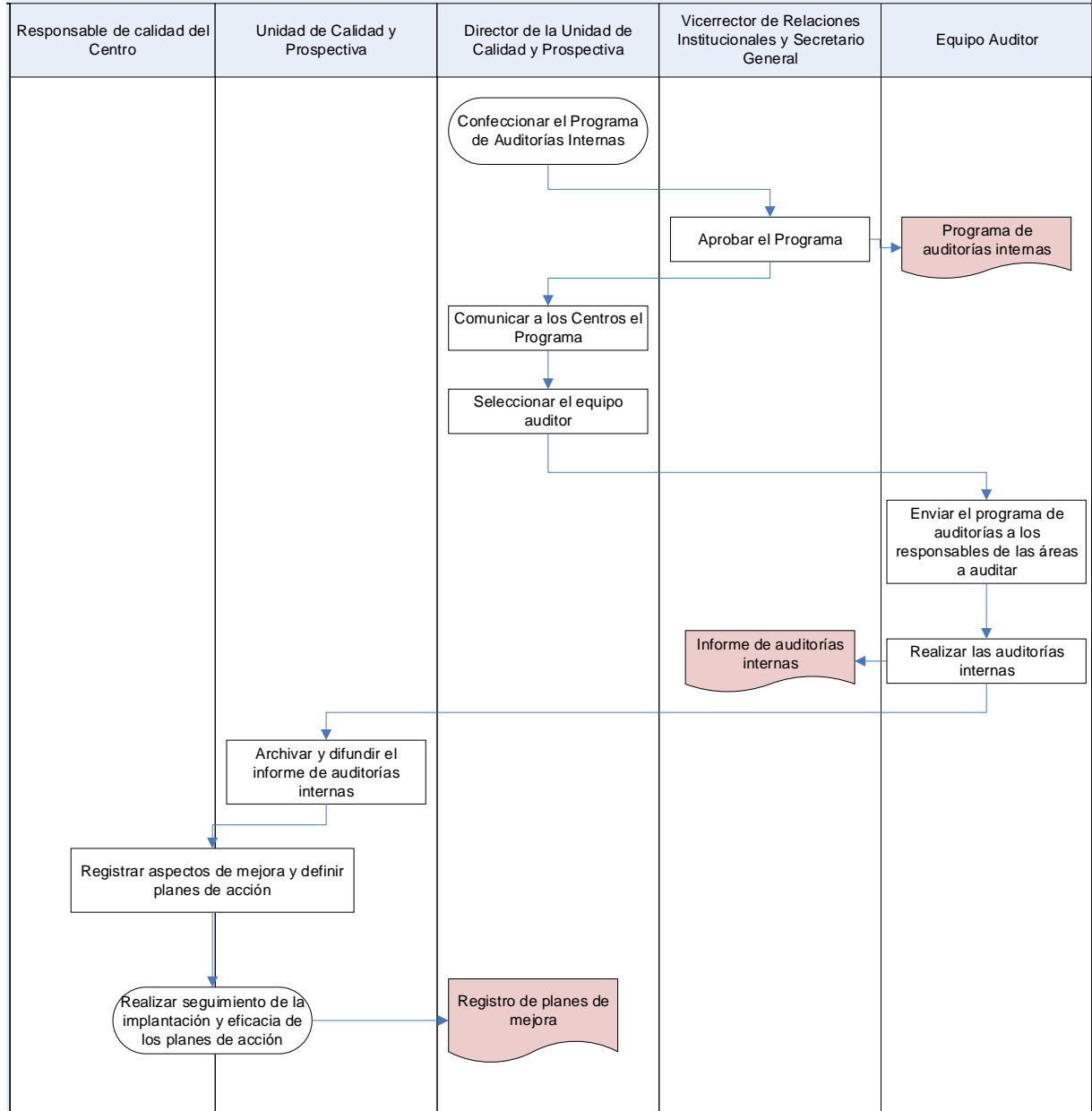
Los resultados de la auditoría con alguna desviación/ no conformidad, son registrados por los auditores, en el Informe de auditoría interna.

El Responsable de calidad del Centro auditado y afectado por la desviación o no conformidad encontrada, con el apoyo de la Unidad de Calidad y Prospectiva, procede entonces al registro de los mismos y a la definición de los correspondientes planes de acción para solucionarlo.

El Responsable de calidad del Centro, con el apoyo de la Unidad de Calidad y Prospectiva, verifica la implantación de los planes de acción, realizando un seguimiento de su eficacia antes de su cierre definitivo.

Para todo ello, se utiliza el [Registro de planes de mejora](#).

5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



6. REGISTROS

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
PS-10.01) Programa de auditorías internas	Unidad de Calidad y Prospectiva	Indefinido
PS-10.02) Informe de auditoría interna	Unidad de Calidad y Prospectiva	Indefinido
PS-10.03) Registro de planes de mejora	Unidad de Calidad y Prospectiva	Indefinido