



6a4f0d30abb59d5ff2ae131a98659dda

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6a4f0d30abb59d5ff2ae131a98659dda>

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PR-0405-02



Centro Universitario de la Defensa Zaragoza

CSV: 6a4f0d30abb59d5ff2ae131a98659dda	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	16/04/2024 15:44:00	


CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. DESARROLLO	4
5.1. Objetivo de la auditoría interna	4
5.2. Periodicidad de la auditoría interna.....	4
5.3. Procesos auditados	4
5.4. Auditor interno.....	5
5.5. Organización de la auditoría interna.....	5
5.6. Informe de auditoría interna.....	6
6. RESPONSABILIDADES.....	7
7. FORMATOS RELACIONADOS	7
8. HISTORIAL DE REVISIONES	7



6a4f0d30abb59d5ff2ae131a98659dda

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6a4f0d30abb59d5ff2ae131a98659dda>

CSV: 6a4f0d30abb59d5ff2ae131a98659dda	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	16/04/2024 15:44:00	

1. OBJETO

Establecer el proceso de auditoría interna del **Sistema de Garantía de Calidad**.

2. ALCANCE

Todas las áreas y personas del centro.

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

Documentación externa

- PACE-SGIC. Programa ACPUA de Certificación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de los Centros Universitarios. Documento marco (ACPUA, 2020).


Documentación interna

- Manual de Calidad

4. DEFINICIONES

- **Acción de mejora:** acción identificada por el Informe de auditoría interna que debe realizarse obligatoriamente con el objetivo de subsanar alguna carencia o error en el Sistema.
- **Auditoría interna:** proceso de revisión interna del cumplimiento de los procedimientos del Sistema mediante revisión documental y entrevistas personales.
- **Auditor interno:** persona que realiza la auditoría interna y emite el informe correspondiente.
- **Coordinador de Calidad:** miembro del equipo directivo encargado de coordinar el Sistema de Garantía de Calidad del centro.
- **Informe de auditoría interna:** informe escrito resultante del proceso de auditoría interna.
- **Recomendación:** acción identificado por el Informe de auditoría interna con el objetivo de mejorar algún aspecto del Sistema cuya implantación es voluntaria pero debería ser valorada por el centro.



CSV: 6a4f0d30abb59d5ff2ae131a98659dda	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	16/04/2024 15:44:00	

5. DESARROLLO

5.1. Objetivo de la auditoría interna

Las **auditorías internas** se llevarán a cabo con los siguientes objetivos:

- Valorar la eficacia del **Sistema de Garantía de Calidad**
- Determinar el cumplimiento de la **Política de Calidad**
- Evaluar el cumplimiento de los requisitos externos programa PACE de ACPUA.
- Revisar la participación de los grupos de interés
- Valorar la adecuación de la información pública
- Plantear la necesidad de realizar modificaciones en el **Sistema de Garantía de Calidad**

5.2. Periodicidad de la auditoría interna


La **auditoría interna** se llevará a cabo anualmente según la **Planificación anual del SGC** aprobada al principio del año por la **Comisión de Calidad**. Por cuestiones logísticas o de organización la auditoría interna podrá realizarse en días diferentes si es necesario.

5.3. Procesos auditados

Todos los procesos incluidos en el **mapa de procesos** del centro deberán ser auditados por lo menos una vez cada tres años con la excepción de los siguientes procesos que deberán ser auditados anualmente, dada su grado de importancia dentro del conjunto:

- PC-04 Gestión de la calidad
- PC-05 Comunicación externa (información pública)
- PC-07 Gestión de las enseñanzas
- PC-08 Gestión del alumnado
- PC-09 Gestión del profesorado
- PC-12 Resultados, evaluación y mejora

Se mantendrá un registro de los procesos y áreas auditadas para asegurar el cumplimiento de estas normas y para garantizar la trazabilidad del proceso de **auditoría interna**.

CSV: 6a4f0d30abb59d5ff2ae131a98659dda	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	16/04/2024 15:44:00	

5.4. Auditor interno

La **auditoría interna** deberá ser realizada por una persona experta en la materia, preferiblemente con experiencia en la auditoría de centros educativos. Asimismo, ninguna persona podrá realizar la auditoría interna a su propia área de trabajo.

5.5. Organización de la auditoría interna

Al menos dos semanas antes de la realización de la **auditoría interna**, el **Coordinador de Calidad** enviará a los implicados una propuesta de horario, indicando las personas que deberán estar presentes y los procesos a revisar durante la auditoría. En el horario definitivo también se incluirán los nombres de auditores internos que van a intervenir en el proceso.

Antes de realizar la **auditoría interna**, el auditor tendrá a su disposición a la siguiente información necesaria para la realización de su trabajo:


- Mapa de procesos
- Fichas de proceso
- Procedimientos
- Instrucciones técnicas
- Informes de auditorías internas anteriores
- Informes externos recibidos por el centro
- Acciones correctivas
- Informe de Revisión por Dirección

Durante el desarrollo de la **auditoría interna**, los auditados también pondrán a disposición del auditor interno:

- Plan de acción
- Registros
- Indicadores
- Actas de reuniones
- Cualquier otra evidencia que necesite para valorar el cumplimiento de los procesos auditados y la eficacia del Sistema de Garantía de Calidad.



 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6a4f0d30abb59d5ff2ae131a98659dda>

CSV: 6a4f0d30abb59d5ff2ae131a98659dda	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	16/04/2024 15:44:00	

Mediante las entrevistas personales realizadas y la revisión de documentación y evidencias, el auditor interno identificará las posibles no conformidades o desviaciones del **Sistema de Garantía de Calidad** de acuerdo con lo establecido en:

- Mapa de procesos y fichas de procesos
- Procedimientos, instrucciones técnicas y documentos informativos
- Normativas internas
- Requisitos para la certificación externas

5.6. Informe de auditoría interna

Una vez finalizada la **auditoría interna**, el auditor deberá elaborar su **Informe de auditoría interna** según la plantilla **FC-0404 Informe de auditoría interna** establecida a tal efecto.


El informe de auditoría interna incluirá los siguientes apartados:

- Fecha y lugar de la auditoría interna
- Nombre(s) de auditor(es) implicados
- Objeto y alcance de la auditoría interna
- Relación de procesos auditados
- Relación de personas entrevistadas
- Acciones de mejora
- Recomendaciones
- Puntos fuertes

Una vez elaborado el **Informe de auditoría interna**, este será enviado al **Coordinador de Calidad** quien se encargará de difundir el informe entre los auditados, los responsables de área y los miembros del **Equipo Directivo**. Asimismo el **Informe de auditoría interna** será analizado y aprobada por la **Comisión de Calidad**.

Las acciones de mejora y recomendaciones recogidas por el Informe de auditoría interna serán recogidas por el **Coordinador de Calidad** en el **Registro de mejoras** para su posterior gestión por parte de los responsables correspondientes, seguimiento y cierre.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6a4f0d30abb59d5ff2ae131a98659dda>

CSV: 6a4f0d30abb59d5ff2ae131a98659dda	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	16/04/2024 15:44:00	

6. RESPONSABILIDADES

Equipo Directivo

- Analiza los informes de auditoría interna y plantea las acciones de mejora consideradas necesarias.

Comisión de Calidad

- Analiza y aprueba el Informe de auditoría interna.
- Aprueba las fechas de realización de la auditoría interna.

Coordinador de Calidad

- Coordina con los implicados la realización de la auditoría interna.
- Incorpora las recomendaciones y acciones de mejora al Registro de mejoras para su gestión, seguimiento y cierre.

Auditor interno

- Lleva a cabo la auditoría interna.
- Elabora el informe de auditoría interna.

7. FORMATOS RELACIONADOS

- FC-0404 Informe de auditoría interna

8. HISTORIAL DE REVISIONES


REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
02	Incorporación de documentación de programa PACE (apartado 3). Eliminación de referencias a acciones correctivas y no conformidades (apartado 4). Incorporación de definiciones de acción de mejora y recomendación (apartado 4 y apartado 5.6). Incorporación de funciones de la Comisión de Calidad (apartado 6). Actualización de codificación de formatos relacionados (apartado 7).	Comisión de Calidad	16/04/2024
01	Cambio de codificación del documento. Actualización de códigos de procesos	Francisco José Gómez Ramos (Director)	20/09/2022
00	Procedimiento original	Francisco José Gómez Ramos (Director)	18/05/2021

PR-0405-02

7

 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6a4f0d30abb59d5ff2ae131a98659dda>


6a4f0d30abb59d5ff2ae131a98659dda

CSV: 6a4f0d30abb59d5ff2ae131a98659dda	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	16/04/2024 15:44:00	