

## ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES**
- 3. DESARROLLO**
- 4. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTÍNUA**
- 5. EVIDENCIAS**

**Anexo 1. Plan de Auditoría del Centro XXX de la Universidad de Murcia**

**Anexo 2. Informe de la Auditoría Interna del SAIC del centro XXX de la Universidad de Murcia**

**Anexo 3. Plan de Acciones de Mejora (PAM)**

**Anexo 4. Código ético**

		Fecha
Elaborado por	Unidad para la Calidad de la Universidad de Murcia.	Junio 2021
Revisado por	Coordinador de Calidad de la Universidad de Murcia.	Junio 2021
Aprobado por	Vicerrector de Calidad, Cultura y Comunicación de la Universidad de Murcia	Junio 2021

<b>RESUMEN DE REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Número	Fecha	Modificaciones
00	20/01/20	Edición inicial
01	01/02/21	Edición tras curso formación en auditorías internas
02	07/06/21	Cambios en auditoria e incorporación de auditores prácticas

## 1. OBJETO

El objetivo de este proceso es determinar si el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de un centro se ha implementado conforme a sus requisitos, junto con el resto de normativa aplicable y se mantiene de una manera eficaz.

## 2. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

### **Coordinador/a de Calidad de la Universidad de Murcia:**

- Informarse de los resultados y las conclusiones de las auditorías internas.
- Asegurarse de que se toman, sin demora injustificada, acciones para eliminar las no conformidades y observaciones detectadas y sus causas.

### **Jefe/a del Área de Calidad e Innovación. Propietario del proceso:**

- Planificar y aprobar el programa de auditorías internas a los SAIC de los Centros de la Universidad de Murcia.
- Nombrar a las y los auditores internos y designar el equipo auditor para cada auditoría interna.
- Comunicar a las personas interesadas las fechas programadas para las auditorías, y distribuir y archivar el informe final de cada auditoría

Es responsabilidad del Jefe/a de Área que las personas que forman parte del equipo auditor antes de empezar a ejercer su labor firmen un código ético en el que, al menos, se señale:

- 1) Cláusula de autoexclusión en caso de conflicto de intereses.
- 2) Obligación de confidencialidad acerca de los hallazgos de la auditoría.

### **Vicedecano/a o Coordinador/a de Calidad del Centro:**

- Asistir a la auditoría aportando la información que se le solicita y facilitar los recursos necesarios para el correcto desarrollo de la auditoría.
- Tener conocimiento del informe de auditoría interna y, en su caso, de las no conformidades y observaciones detectadas y poner en marcha, lo antes posible, las

acciones correctoras o de mejora que garanticen que dichas no conformidades se subsanan y no se repiten.

**Equipo Auditor:** El equipo auditor lleva a cabo la auditoría e informa de las conclusiones de ésta tal y como indica el procedimiento.

Estará constituido por un auditor/a jefe, un auditor/a, y, eventualmente, auditores/ras en prácticas.

**Auditor/a jefe:** en este rol podrá actuar el personal técnico de la Unidad para la Calidad y cualquier persona perteneciente al colectivo del PAS o del PDI, que no tenga relación con el centro y que cuente con experiencia en la realización de auditorías. El personal técnico de la Unidad para la Calidad que asesora a un centro determinado no podrá actuar como auditor/a jefe en las auditorías internas hechas a dicho centro.

**Auditores/as internos:**

Aparte de los técnicos/as de la Unidad para la Calidad, podrá ser auditor/a cualquier persona perteneciente al colectivo del PDI o del PAS de la Universidad de Murcia interesada en cuestiones de calidad, siempre y cuando no tengan relación con el centro auditado, aunque está especialmente pensado para que participen: Vicedecanos/as o Coordinadores/as de Calidad, otras personas pertenecientes a los equipos decanales, personal de administración y servicios cuya tarea incluya la gestión de la calidad.

Para ser auditor/a interna se debe superar un curso que se impartirá por personal de la UC. Quien lo supere deberá integrarse dos veces en equipos auditores como auditor/a en prácticas, antes de pasar a ser auditor/a, y deberá realizar dos auditorías como auditor/a antes de poder desarrollar el papel de auditor/a jefe. Quedan eximidas de la realización de este curso, las personas que demuestren estar capacitadas, por tener experiencia previa en la realización de auditorías internas o externas relacionadas con los SAIC.

**Auditor/a en prácticas:** podrá actuar cualquier persona perteneciente al colectivo del PAS o del PDI que haya realizado el correspondiente curso, que no tenga relación con el Centro, ni esté adscrito al mismo.

### 3. DESARROLLO

En cumplimiento del SAIC de los centros de la Universidad de Murcia, según el cual la Unidad para la Calidad debe definir, documentar y determinar el procedimiento para desarrollar las auditorías internas del SAIC, los centros se someterán a una auditoría interna cada dos años.

Se entiende que una auditoría interna es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias acerca de la situación del SAIC de un centro, realizada en cooperación con las personas responsables del mismo, con vistas a verificar la conformidad de esta situación con las disposiciones preestablecidas y la adecuación de éstas a los objetivos buscados.

Las conclusiones que se extraen en una auditoría interna tienen que resultar evidentes para todas las personas afectadas. Por otra parte, las acciones puestas en marcha, así como la corrección de las no conformidades y observaciones eventualmente detectadas, han de suponer una mejora en los resultados del SAIC.

Las auditorías internas se articulan a través de:

- La **elaboración del Plan de Auditoría Interna** donde se especifica el alcance de la misma, el criterio, la metodología, el período en el que tendrá lugar y los participantes.
- **La ejecución de la auditoría** por parte de auditores internos debidamente cualificados.
- **La redacción, por parte de las y los auditores**, de un Informe de auditoría donde se reflejen, en su caso, las no conformidades y/u observaciones detectadas

Los resultados de las auditorías internas y sus conclusiones se documentan debidamente en el Informe de Auditoría, de cuya redacción se responsabiliza el auditor o auditora jefe que lo ha de enviar al Jefe/a del Área para su posterior distribución al Decano/a y Vicedecano/a o Coordinador/a de Calidad del Centro, al Coordinador/a de Calidad de la Universidad y al vicerrectorado con competencias en materia de calidad.

El Coordinador/a de Calidad de la Universidad de Murcia se asegura de que se toman, sin demora injustificada, acciones para eliminar las no conformidades y observaciones detectadas y sus causas. Las actividades de seguimiento incluyen la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de tal verificación.

En el plan de auditoría se concretarán como mínimo los objetivos y el alcance. Se definirán además los documentos o normas de referencia aplicables en la auditoría, la identidad del equipo auditor, así como las fechas en las que se va a realizar y su duración aproximada. Se describe también la metodología a utilizar a lo largo de la auditoría (normalmente, el muestreo).

El auditor o auditora jefe le comunicará al centro implicado el plan de auditoría interna.

El equipo auditor convocará a la dirección del centro a una reunión inicial que señalará el comienzo del proceso de auditoría interna; en ésta se fijarán de común acuerdo los horarios de la propia auditoría, se clarificarán, en su caso, los puntos que ofrezcan duda del programa.

En el transcurso de la reunión final, si se lleva a cabo, el equipo auditor puede comunicar un avance del desarrollo de la auditoría señalando fortalezas y debilidades.

Una vez emitido el informe y comunicado al centro, éste dispondrá de 10 días hábiles para presentar alegaciones dirigidas al Jefe/a del Área de Calidad, que las hará llegar al equipo auditor para que estimen si las consideran o no procedentes. En caso afirmativo, revisarán el informe de auditoría en ese sentido y emitirán un nuevo informe. En caso de no estimarlas emitirán un informe motivado sobre su denegación.

En ambos casos, el Jefe/a del Área hará llegar el documento al Decano/a y Vicedecano/a o Coordinador/a de Calidad del Centro, al Coordinador/a de Calidad de la Universidad y al vicerrectorado con competencias en materia de calidad.

En caso de que no se presenten alegaciones al informe provisional, el informe pasará a definitivo y se comunicará tal circunstancia al Decano/a y Vicedecano/a o Coordinador/a de Calidad del Centro, al Coordinador/a de Calidad de la Universidad y al vicerrectorado con competencias en materia de Calidad.

Corresponde al Vicedecano/a o Coordinador/a de Calidad del Centro remitir el informe final a las personas responsables de procesos o Comisión de Aseguramiento de la Calidad para elaborar el plan de acciones correctivas o de mejora y el que se pongan en marcha las medidas para eliminar las no conformidades y observaciones detectadas y las acciones que anulen las causas, a fin de evitar su repetición.

#### 4. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTÍNUA

El Coordinador/a de Calidad del Centro aportará a la CAC la información sobre el desarrollo de la auditoría interna. La CAC revisará de forma sistemática las acciones de mejora establecidas con el objeto de evaluar sus resultados.

#### 5. EVIDENCIAS

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Punto de archivo de la evidencia	Tiempo de conservación
Plan de auditoría	Informático	Aplicación informática UNICA	6 años
Informe de la Auditoría de Centro	Informático	Aplicación informática UNICA	6 años
Plan de acciones de mejora o (PAM)	Informático	Aplicación informática UNICA	6 años