



## **Procedimiento para auditoria interna y revisión por la dirección**

### **CLASIFICACIÓN**

Este documento está clasificado como un Documento de Procedimientos de IAAC.

### **AUTORIZACIÓN**

Publicación No: 06  
Preparado por: Subcomité de Documentación  
Fecha: Mayo de 2019  
Revisión N°: 01  
Aprobado por: Comité Ejecutivo  
Fecha de Publicación: 30 de julio de 2021  
Fecha de Aplicación: Inmediata  
Número de Documento: IAAC PR 011/21

Enviar preguntas a: Secretariado de IAAC  
Teléfono: +52 (55) 9148-4300  
E-mail: [secretariat@iaac.org.mx](mailto:secretariat@iaac.org.mx)

### **DISPONIBILIDAD:**

Hay copias disponibles de este documento en inglés y español, en el Secretariado de IAAC y en el sitio web de IAAC.

### **DERECHOS DE AUTOR:**

IAAC posee todos los derechos de autor de este documento. Está prohibida la copia de este documento para su venta.

Original: Español



## **Procedimiento para auditoría interna y revisión por la dirección**

### **1. Propósito**

Este documento describe el procedimiento que:

- IAAC debe seguir para realizar una auditoría interna del sistema de gestión de IAAC el cual incluye el proceso de gestión del MLA.
- El Comité Ejecutivo de IAAC (CE) debe seguir para realizar la revisión por la dirección del sistema de gestión de IAAC, y considerar oportunidades de mejora para el sistema.

### **2. Documentos de Referencia**

- El manual de calidad de IAAC y los documentos de políticas y procedimientos relacionados.
- Los documentos aplicables de IAF e ILAC, incluyendo el ILAC/IAF A1 e ILAC/IAF A2.

### **3. Auditoría Interna**

#### **3.1. Alcance de la Auditoría Interna**

La auditoría interna debe cubrir las actividades del Comité MLA y del Grupo MLA de IAAC, y del Secretariado de IAAC, con respecto al proceso de la gestión del MLA y del sistema de gestión de IAAC, como lo determine el Presidente del Comité de Gestión en consulta con el Comité Ejecutivo.

#### **3.2. Equipo de Auditoría Interna**

La auditoría interna debe ser realizada por un líder del equipo, y si es necesario miembros del equipo.

#### **3.3. Calificación de Líderes y miembros del equipo auditor**

3.3.1. Un miembro del equipo de auditoría interna debe ser un evaluador par líder calificado o un evaluador par calificado que ha participado como miembro del equipo en una evaluación par a un organismo de acreditación.

#### **3.4. Designación del equipo de auditoría interna**



- 3.4.1. El líder del equipo de cada auditoría interna debe ser designado por el Presidente de IAAC.
- 3.4.2. Uno o más miembros del equipo (si se determina que es necesario) de cada equipo de auditoría interna debe estar designado por el Secretario de IAAC, en consulta con el líder del equipo.
- 3.4.3. Ni el líder del equipo ni el miembro del equipo deben evaluar las actividades de las que son responsables de implementar en IAAC.

### **3.5. Frecuencia de las auditorías internas**

3.5.1 La auditoría interna debe ser realizada en intervalos apropiados determinados al revisar los últimos resultados de auditoría por parte del Presidente del Comité de Gestión de IAAC en consulta con el Presidente de IAAC.

### **3.6. Preparación de una auditoría interna**

- 3.6.1. El líder del equipo debe determinar las fechas de la auditoría interna en consulta con los miembros del equipo (en su caso) con el acuerdo de los auditados.
- 3.6.2. El líder del equipo debe asegurar que las copias de la documentación actual de IAAC y otros documentos relacionados están disponibles para los miembros del equipo un mes antes de la auditoría interna.
- 3.6.3. El líder del equipo debe preparar en consulta con aquellas personas involucradas en el proceso de auditoría, un detallado plan de auditoría interna aprobado por el Presidente del Comité de Gestión.

#### **Contenido del plan de auditoría**

El líder del equipo debe preparar un plan de auditoría que contenga como mínimo:

- El objetivo
- El alcance
- La fecha y lugar
- Los nombres del líder del equipo y del miembro del equipo (en su caso)
- Los requisitos y documentos a ser considerados.
- En caso necesario, la identificación del personal de IAAC que estará involucrado en actividades particulares de la auditoría.

El líder del equipo debe enviar el plan de auditoría al Secretario de IAAC y al Responsable de calidad de IAAC con por lo menos 2 semanas de



anticipación a la auditoría. El Secretario de IAAC debe asegurar que el plan de auditoría acordado está disponible para las personas involucradas en el proceso de auditoría con una semana de anticipación a la auditoría.

### **3.7. Ejecución de la auditoría interna**

- 3.7.1. El líder del equipo debe revisar los registros relevantes contra las políticas y procedimientos del MLA de IAAC y los documentos relacionados, incluyendo los informes de evaluación par, las resoluciones y o minutas relevantes de las reuniones, etc.
- 3.7.2. La auditoría debe ser realizada durante una reunión con el Secretario de IAAC y el Responsable de calidad de IAAC, o por medios electrónicos. Si se realiza una auditoría electrónica, el líder del equipo puede hacer consultas ya sea por e-mail o por teléfono, como sea apropiado.
- 3.7.3. IAAC puede reembolsar al empleador del líder del equipo y a cada miembro del equipo (en su caso) el viaje y los gastos diarios incurridos al realizar la auditoría interna, como se acuerde por adelantado.

### **3.8. Informe de Auditoría Interna**

- 3.8.1. El líder del equipo debe preparar un borrador resumen escrito sobre sus principales hallazgos y observaciones. Las observaciones y no conformidades deben estar descritas con referencia a las cláusulas específicas de los documentos relevantes y deben quedar registradas en el formulario FM 021 Formato de hallazgos de auditoría interna de IAAC. Un informe verbal o una copia del borrador resumen deberá ser entregada a los representantes de IAAC en la reunión de cierre al final de la visita. El líder del equipo debe dar la oportunidad a los representantes de IAAC la oportunidad de comentar y discutir los hallazgos del equipo para aclarar cualquier malentendido que pudo haber surgido. El resumen debe ser firmado por el líder del equipo y el miembro del equipo (en su caso), y por los representantes de IAAC.
- 3.8.2. Después de la visita, en un lapso de 30 días, el líder del equipo debe completar el informe de auditoría interna y enviarlo al Responsable de Calidad de IAAC y al Secretario de IAAC.
- 3.8.3. El Responsable de Calidad de IAAC en consulta con los Presidentes de Comités como sea apropiado debe revisar el informe y preparar una propuesta de plan de acciones correctivas para mejorar la operación del sistema de gestión de IAAC el cual incluye al sistema de gestión del MLA. El



Responsable de calidad de IAAC debe enviar el informe y la propuesta del plan de acciones correctivas con sus comentarios a los miembros del Comité Ejecutivo y al equipo de auditoría interna en un periodo máximo de 60 días para asegurar que el plan resolverá todas las no conformidades.

### **3.9. Revisión de la auditoría interna y actividades de seguimiento**

- 3.9.1. El Comité Ejecutivo debe revisar el informe de auditoría interna y la respuesta del equipo de auditoría interna al plan de acciones correctivas, y aprobar el plan de acciones correctivas en su próxima reunión programada.
- 3.9.2. El Responsable de calidad de IAAC debe asegurar la implementación efectiva de cualquier acción correctiva, al revisar los hallazgos sobre implementación levantados por el líder del equipo de auditoría interna.
- 3.9.3. El Responsable de calidad de IAAC debe informar los resultados de la implementación a los miembros del Comité Ejecutivo durante su próxima reunión programada.

## **4. Revisión por la Dirección**

La revisión por la dirección es responsabilidad del Comité Ejecutivo de IAAC. El Comité Ejecutivo designa al Presidente de IAAC que realice la revisión por la dirección. El Presidente de IAAC recibirá retroalimentación de los Presidentes de los Comités, el Tesorero, y otros miembros de IAAC, según se requiera.

4.1. La revisión por la dirección debe incluir los siguientes temas:

- Revisión del avance de las resoluciones de la anterior Asamblea General de IAAC,
- Revisión del avance de los objetivos del plan estratégico de IAAC,
- Revisión del informe de la revisión por la dirección anterior para determinar si las acciones correctivas y las acciones de mejora están siendo implementadas de manera efectiva,
- Informes de los Presidentes de los Comités de IAAC,
- Revisión de los asuntos financieros de IAAC,
- Apelaciones y quejas,
- Resultados de auditoría interna,
- Resultado de las evaluaciones a IAAC realizadas por IAF/ILAC, cuando aplique,
- Documentos adicionales de IAAC a ser revisados o emitidos según lo determine como necesario el Presidente de IAAC, y/o el Presidente de cada Comité de IAAC, y



-Cambios en los documentos de IAF/ILAC, según aplique.

**4.2. Los resultados esperados de la revisión por la dirección deben incluir acciones relacionadas con:**

- a) mejorar el sistema de gestión y sus procesos;
- b) mejorar el proceso MLA y las ampliaciones del alcance del MLA;
- c) necesidad de recursos, y
- d) definir o redefinir políticas, metas y objetivos.

**4.3. Frecuencia de la revisión por la dirección**

La revisión por la dirección debe realizarse en intervalos de no más de 12 meses.

**4.4. Revisión por la dirección, resultados y su distribución.**

4.4.1. El Secretario de IAAC debe completar un borrador del informe de la revisión por la dirección que documente los temas que fueron considerados, como se describe en la cláusula 4.1.

4.4.2. El Secretario de IAAC debe distribuir el borrador del informe a los miembros del Comité Ejecutivo antes de su próxima reunión.

4.4.3. Los miembros del Comité Ejecutivo deben tener la oportunidad de enviar comentarios sobre el borrador del informe el cual debe ser discutido ya sea durante la reunión del Comité Ejecutivo o vía correo electrónico.

**4.5. Aprobación y registros**

4.4.4. El informe de revisión por la dirección debe ser aprobado por el Comité Ejecutivo mediante una resolución del Comité Ejecutivo, o de acuerdo con las reglas de votación de IAAC.

4.4.5. Después de su aprobación por parte del Comité Ejecutivo, el Secretario de IAAC debe distribuir el informe final de revisión por la dirección a los miembros del Comité Ejecutivo y guardarlo en los archivos del Secretariado.

4.4.6. El Secretario de IAAC debe enviar una copia del informe de la revisión por la dirección a la Asamblea General para la ratificación de cualquier punto de acción contenido en el informe, vía electrónica.



Según se requiera, la Asamblea General puede solicitar al Comité Ejecutivo que realice acciones adicionales que surjan de la revisión por la dirección.