



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
RECTORADO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD

PRO-REC-CAL-002

MARZO 2018

Versión Definitiva. La impresión y copia electrónica de este documento se considera "Copia No Controlada"



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

1. PROPÓSITO:

Establecer las pautas para verificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) por medio de la planificación, ejecución, control y seguimiento de las auditorías internas de calidad, así como para informar sus resultados y mantener los registros que se deriven de su aplicación.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica desde la programación, planificación, ejecución y actividades de seguimiento de las auditorías internas que se realicen al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Gestión de la Calidad en conjunto con el Rector, son los responsables de establecer las disposiciones de este procedimiento y garantizar su cumplimiento, así como asegurar la inducción de los auditores internos de calidad para el conocimiento y aplicabilidad del mismo.

4. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

SELECCIÓN DEL EQUIPO AUDITOR INTERNO DE CALIDAD

- 4.1. El Coordinador de Gestión de la Calidad deberá garantizar en la selección del equipo auditor, que el mismo no audite su propio trabajo y que a su vez no exista ningún tipo de nexo con el auditado, con el fin de asegurar la objetividad e imparcialidad de la ejecución de auditoría interna de calidad.
- 4.2. El equipo auditor interno de calidad, se conformará de acuerdo a las necesidades de la auditoría programada; el cual se podrá modificar en caso de ser requerido bajo circunstancias de ausencia de los auditores programados, como parte de los riesgos en el procedimiento de auditoría interna de calidad.



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

- 4.3. La Coordinación de Gestión de la Calidad deberá solicitar al auditor interno de calidad la Ficha Individual del Auditor Interno de Calidad (CAL-007) con la información requerida, con la finalidad de mantener los datos actualizados de los mismos.
- 4.4. La Coordinación de Gestión de la Calidad deberá generar la Lista de Auditores Internos de Calidad (CAL-008), con la finalidad de llevar un registro actualizado de los auditores que participarán en la auditoría interna de calidad del año respectivo, así como de la dependencia que auditará y de cualquier eventualidad que pueda surgir durante la ejecución del programa anual de auditoría interna de calidad.
- 4.5. La Coordinación de Gestión de la Calidad deberá registrar en la Evaluación General de Auditores Internos (CAL-009), el desempeño del auditor interno de calidad, durante el desarrollo de auditoría y partiendo de los resultados obtenidos se asignarán las responsabilidades para el próximo programa anual de auditoría interna de calidad.

COMPETENCIAS DEL AUDITOR INTERNO DE CALIDAD

- 4.6. La Coordinación de Gestión de la Calidad deberá garantizar la competencia del equipo auditor basada en los siguientes aspectos:
- Educación:** Técnico Superior Universitario, Profesional Universitario y con una antigüedad mínima de un (1) año en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
 - Formación:** Los auditores internos de calidad, deberán poseer conocimiento de la normativa relacionada con el SGC “Análisis e interpretación de la norma ISO 9001” y conocimiento de las técnicas de auditoría “Curso de formación de auditores internos”.
 - Conocimientos y Habilidades:** Conocimiento de la Norma ISO 19011, de leyes, reglamentos y demás requisitos aplicables al Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

- d. **Comportamiento Personal:** Ético, diplomático, observador, analítico, perceptivo, versátil, tenaz, decidido, seguro de sí mismo, discreto y colaborador.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD

- 4.7. La Coordinación de Gestión de la Calidad conformará el equipo auditor interno de calidad, seleccionando un Auditor Líder y Auditores, tomando en cuenta los siguientes criterios:
- a. **Auditor Líder:** Haber aprobado el curso de Auditor interno y participado como mínimo en dos (2) Auditorías Internas de Calidad.
 - b. **Auditor:** Haber aprobado el curso de Auditor interno.

AUDITOR LÍDER

- 4.8. El Auditor Líder deberá dirigir la entrevista y la observación de la información documentada para la obtención de la evidencia objetiva y determinación de los hallazgos.
- 4.9. El Auditor Líder deberá coordinar al equipo auditor para recopilación de la información, elaboración del informe de auditoría interna de calidad y su entrega ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
- 4.10. El Auditor Líder deberá asistir en conjunto con el equipo auditor, a la reunión de enlace o de retroalimentación que se realizará en la Coordinación de Gestión de la Calidad, antes del cierre de la auditoría en la dependencia objeto de verificación, con la finalidad de revisar y validar la clasificación de los hallazgos detectados durante la auditoría interna de calidad.
- 4.11. El Auditor Líder deberá participar en el seguimiento de las acciones propuestas por las dependencias para solventar las no conformidades detectadas durante la auditoría interna de calidad.



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

AUDITOR

- 4.12. El Auditor deberá participar bajo coordinación del Auditor Líder en la formulación de la entrevista.
- 4.13. El Auditor deberá recopilar la información suficiente y apropiada como evidencia objetiva para la determinación de los hallazgos, que permita posteriormente sustentar los resultados en el reporte de auditoría interna de calidad.
- 4.14. El Auditor deberá asistir en conjunto con el Auditor Líder a la reunión de enlace o de retroalimentación que se realizará en la Coordinación de Gestión de la Calidad, antes del cierre de la auditoría.
- 4.15. El Auditor deberá participar en el seguimiento a las acciones propuestas por las diferentes dependencias para solventar las no conformidades detectadas durante la auditoría interna de calidad.

OBSERVADORES

- 4.16. En caso de requerirse observadores por las partes interesadas (auditado o testigos) se podrá designar una persona que acompañe al equipo auditor, con la finalidad de observar el proceso de auditoría. Sin embargo, dicho observador NO PODRÁ interferir en el desenvolvimiento eficaz de la misma.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

- 4.17. El Coordinador de Gestión de la Calidad deberá registrar en el formulario Criterios para Establecer Prioridad de las Dependencias a Auditar (CAL-010) el nivel de prioridad que tendrá cada dependencia que será objeto de verificación en la ejecución de la auditoría interna de calidad.
- 4.18. El Coordinador de Gestión de la Calidad deberá elaborar el Programa Anual de Auditoría Interna de Calidad (CAL-011), en el cual establecerá: objetivo, criterios, requisitos, responsabilidades, métodos y alcance de la auditoría interna de calidad; donde se



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

reflejarán las fechas específicas para cada una de las dependencias que serán objeto de verificación.

- 4.19. El Coordinador de Gestión de la Calidad deberá establecer en la Lista de Identificación y Evaluación de Riesgos (CAL-004), aquellos riesgos observados en la ejecución de auditorías pasadas, como punto de partida para la identificación de los mismos en el nuevo programa de auditoría interna de calidad.

REUNIÓN ANUAL DEL EQUIPO AUDITOR.

- 4.20. La Coordinación de Gestión de la Calidad deberá realizar, en el primer trimestre de cada año, la inducción al equipo de auditores internos, con la finalidad de evaluar el Programa Anual de Auditoría Interna de Calidad (CAL-011) y deberá dejar constancia de dicha actividad en la Lista de Asistencia (CAL-006).
- 4.21. La Coordinación de Gestión de la Calidad deberá, durante la inducción con el equipo auditor, profundizar en el análisis de los riesgos de las diferentes etapas de la auditoría interna de calidad, para establecer las acciones necesarias que permitan mitigar los mismos y deberá documentar dichos riesgos en la Lista de Identificación y Evaluación de Riesgos (CAL-004).
- 4.22. La Coordinación de Gestión de la Calidad deberá indicar al auditor, el rol que desempeñará durante la auditoría interna de calidad.

APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

- 4.23. El Coordinador de Gestión de la Calidad deberá presentar ante el Comité de Calidad (Alta Dirección) el Programa Anual de Auditoría Interna de Calidad (REG-REC-CAL-011) para su aprobación.



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

DISTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

4.24. La Coordinación de Gestión de la Calidad deberá, una vez aprobado el Programa Anual de Auditoría Interna de Calidad gestionar su divulgación y distribución a los diferentes subsistemas y a las dependencias objeto de auditoría.

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

4.25. El Coordinador de Gestión de la Calidad elaborará el Plan de Auditoría Interna de Calidad (CAL-012) para cada dependencia, siguiendo los lineamientos descritos en el Programa Anual de Auditoría Interna de Calidad (CAL-011).

4.26. La Coordinación de Gestión de la Calidad deberá remitir a través de correo institucional, el Plan de Auditoría Interna de Calidad (CAL-012), tanto al equipo auditor designado como al responsable de la dependencia objeto de auditoría, a su equipo de trabajo y a la autoridad rectoral del subsistema que corresponda.

EQUIPO AUDITOR INTERNO DE CALIDAD

4.27. El equipo auditor interno de calidad designado para cada dependencia, será responsable de la ejecución de la auditoría interna de calidad, conforme a lo descrito en el Plan de Auditoría Interna de Calidad (CAL-012).

4.28. El equipo auditor interno de calidad deberá ejecutar el Plan de Auditoría Interna de Calidad (CAL-012) tal y como está planificado, en caso de surgir eventualidades, deberá realizar la revisión, detallar los motivos por los cuales se modifica el Plan de Auditoría Interna de Calidad y posteriormente, remitirlo a través de correo institucional tanto al responsable de la dependencia a auditar como a la Coordinación de Gestión de la Calidad.



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

- 4.29. En el caso de no estar presente el responsable de la dependencia en la ejecución de la auditoria, el mismo deberá designar a un delegado que represente a la dependencia y atienda la auditoría interna de calidad.
- 4.30. El equipo auditor interno de calidad deberá registrar en el formulario Lista de Chequeo para la Auditoría Interna de Calidad (CAL-013), las preguntas basadas en los requisitos de la norma que le permitan guiar la ejecución de la auditoría y referenciar las evidencias y hallazgos de la auditoría.
- 4.31. El equipo auditor interno de calidad deberá, previo a la reunión de cierre, participar en la reunión de enlace o de retroalimentación con la Coordinación de Gestión de la Calidad, para unificar los criterios, determinar los hallazgos y su clasificación.

CLASIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS

- 4.32. El equipo auditor interno de calidad deberá clasificar como **No Conformidad Mayor**, el incumplimiento o ausencia total de un requisito del sistema de gestión de la calidad. Ejemplo: Falta de gestión para solicitar los recursos que afecta directamente la calidad del producto/servicio, se omiten pasos críticos de un procedimiento, no se atienden las quejas del cliente, falta de seguimiento a las no conformidades detectadas previamente, entre otros.
- 4.33. El equipo auditor interno de calidad deberá clasificar **No Conformidad Menor**, el incumplimiento o ausencia parcial de un requisito. Ejemplo: Registros incompletos, informes de seguimiento y medición no actualizados, lista de proveedores de servicios técnicos y/o profesionales no actualizados, documentos sin fechas, documentos sin firmas de autorización, descontrol en los documentos del SGC, información incompleta, falta de disponibilidad de información, entre otros.
- 4.34. Se deberá clasificar **Conformidad**, el cumplimiento de un requisito.



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

DE LOS HALLAZGOS

- 4.35. El Auditor Líder deberá remitir a la Coordinación de Gestión de la Calidad, el Reporte de Auditoría Interna de Calidad (CAL-015) en formato físico y a través de correo institucional, la Lista de Chequeo para la Auditoría Interna de Calidad (CAL-013), y de ser el caso, el Reporte de No Conformidad (CAL-014), a más tardar dos (2) días hábiles después de haber ejecutado el Plan de Auditoría Interna de Calidad.
- 4.36. La Coordinación de Gestión de la Calidad deberá remitir memorando dirigido a la dependencia auditada, con la finalidad de entregar un ejemplar del Reporte de la Auditoría Interna de Calidad (CAL-015) y, de ser el caso, a través de correo institucional, el Reporte de No Conformidad (CAL-014).
- 4.37. El responsable de la dependencia auditada, en caso de evidencia de incumplimiento al SGC, deberá asegurarse que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias y apropiadas sin demora injustificada, con el propósito de eliminar las causas de la no conformidad y así evitar que vuelva a ocurrir.

SEGUIMIENTO DEL EQUIPO AUDITOR

- 4.38. La Coordinación de Gestión de la Calidad deberá realizar seguimiento al auditor, con la finalidad de verificar su desempeño durante el desarrollo de auditoría interna de calidad, registrando los datos respectivos en el formulario Evaluación General de Auditores Internos (CAL-009).

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- 5.1. Llena el formulario Programa Anual de Auditoría Interna de Calidad (CAL-011), especificando el objetivo, alcance, criterios, los requisitos y dependencias donde se ejecutará la Auditoría Interna de Calidad.



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

- 5.2. Selecciona al equipo auditor teniendo en cuenta la Evaluación General de Auditores Internos de Calidad (CAL-015) estableciendo roles en el formulario Criterios para Establecer Prioridad de las Dependencias a Auditar (CAL-010) de acuerdo al desempeño del auditor, para la selección del Auditor líder y Auditor Interno de Calidad.
- 5.3. Convoca a los auditores internos de calidad a la inducción, con la finalidad de dar a conocer el Programa Anual de Auditoría Interna de Calidad (CAL-011), confirma con cada uno de los auditores seleccionados la disponibilidad de tiempo, tomando en cuenta que el auditor sea independiente de la dependencia a ser auditada, esto con el fin de asegurar la objetividad e imparcialidad en el proceso de auditoría.
- 5.4. Registra en la Lista de Auditores Internos de Calidad (CAL-006) la información respectiva.
- 5.5. Presenta ante la Alta Dirección el Programa Anual de Auditoría Interna de Calidad (REG-REC-CAL-011) para su aprobación.
- 5.6. Distribuye a los distintos subsistemas y a las dependencias objeto de auditoría el Programa Anual de Auditoría Interna de Calidad (REG-REC-CAL-011).
- 5.7. Envía correo institucional al auditor interno con copia al jefe inmediato, para notificar su designación, la dependencia que auditará y la fecha de la misma.
- 5.8. Elabora el Plan de Auditoría Interna de Calidad (REG-REC-CAL-012) y posteriormente envía al equipo auditor en conjunto con Programa Anual de Auditoría Interna de Calidad (REG-REC-CAL-011) y los formularios Lista de Chequeo para la Auditoría Interna de Calidad (CAL-013) Reporte de No Conformidad (CAL-014) y Reporte de Auditoría Interna de Calidad (CAL-015).
- 5.9. Remite el Plan de Auditoría Interna de Calidad (REG-REC-CAL-012) a la dependencia que será auditada y al responsable del Subsistema respectivo.



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

EQUIPO AUDITOR

- 5.10. Formula las preguntas en la Lista de Chequeo para la Auditoría Interna de Calidad (CAL-013), previo a la auditoría, tomando en cuenta las cláusulas descritas en el Plan de Auditoría Interna de Calidad (CAL-012).
- 5.11. Lleva a cabo la reunión de apertura, según lo planificado y expone la siguiente información:
- 5.11.1 Presentación del equipo auditor ante la(s) dependencia(s) que será(n) auditada(s).
 - 5.11.2 Comunica el alcance y objetivo de la auditoría.
 - 5.11.3 Notifica la metodología a utilizar para realizar la auditoría.
- 5.12. Confirma la fecha de reunión de cierre o clausura.
- 5.13. Realiza la recolección de la información necesaria mediante: entrevistas, revisión de documentos e inspecciones en la dependencia, según el criterio de auditoría.
- 5.14. Realiza la verificación la cual consiste en determinar: si los procedimientos documentados satisfacen los requisitos de la norma; si se ha implantado los procedimientos e instrucciones de trabajo, examinando la información y los registros generados como evidencia, entre otros aspectos.
- 5.15. Aclara, con el auditado, cualquier duda que pueda presentarse en el momento de la auditoría en relación a los hallazgos de no conformidad detectados en la ejecución de la auditoría.
- 5.16. Registra en la Lista de Chequeo para la Auditoría Interna de Calidad (CAL-013) toda la evidencia objetiva que demuestre el apego y cumplimiento a los requisitos de calidad, determinando los hallazgos y los referencia según lo verificado.
- 5.17. Llena los formularios de acuerdo a los hallazgos, Reporte de Auditoría Interna de Calidad (CAL-015) y, de ser el caso, Reporte de No Conformidad (CAL-014) el cual deberá enviar a través de correo institucional al responsable de la dependencia auditada.
- 5.18. Genera dos (2) ejemplares del Reporte de Auditoría Interna de Calidad (REG-REC-CAL-015).



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

- 5.19. Hace lectura, en la reunión de cierre de la auditoría, de los resultados de la ejecución de la auditoría, así como de los aspectos positivos (fortalezas evidenciadas) y resalta, en caso de hallazgo de No Conformidad, la realización de un análisis de causa raíz y del plan de acción corrector y correctivo que den soluciones a las desviaciones detectadas durante la auditoría interna de calidad.
- 5.20. Solicita al responsable de la dependencia auditada, en caso de existir hallazgo de No Conformidad, la aceptación del Reporte de No Conformidad (REG-REC-CAL-014) y que el mismo sea reenviado a través de correo institucional.
- 5.21. Entrega al auditado el ejemplar del Reporte de Auditoría Interna de Calidad (REG-REC-CAL-015).
- 5.22. Solicita al auditado, la firma en el ejemplar del Reporte de Auditoría Interna de Calidad (REG-REC-CAL-015).
- 5.23. Entrega el ejemplar de los resultados de la auditoría interna de calidad a la Coordinación de Gestión de la Calidad, Reporte de Auditoría Interna de Calidad (REG-REC-CAL-015) en formato físico, y a través de correo institucional la Lista de Chequeo para Auditoría Interna de Calidad (REG-REC-CAL-013) y, de ser el caso, el Reporte de No Conformidad (REG-REC-CAL-014).

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- 5.24. Recibe por parte del Equipo Auditor el ejemplar de los resultados de la auditoría interna de calidad, Reporte de Auditoría Interna de Calidad (CAL-015) en formato físico y a través de correo institucional, la Lista de Chequeo para Auditoría Interna de Calidad (REG-REC-CAL-013) y, de ser el caso, el Reporte de No Conformidad (REG-REC-CAL-014).
- 5.25. Registra en el formulario Control del Registro de Acciones Correctoras y Correctivas de las No Conformidades (CAL-016), los hallazgos de acuerdo a cada Reporte de No Conformidad (CAL-014) recibido.



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

- 5.26. Elabora memorando en original y copia, con la finalidad de enviar el ejemplar de los resultados, Reporte de Auditoría Interna de Calidad (REG-REC-CAL-015) en formato físico, y de ser el caso a través de correo institucional, el Reporte de No Conformidad (CAL-014) a la dependencia auditada.
- 5.27. Recibe copia del memorando y lo archiva en conjunto con el ejemplar del Reporte de Auditoría Interna de Calidad (REG-REC-CAL-015), para su control interno (**Ir al procedimiento acciones correctoras y correctivas (PRO-REC-CAL-004)**).

6. REFERENCIAS:

- 6.1. Manual de la Calidad.
- 6.2. Norma ISO 9001.
- 6.3. Norma ISO 9000.
- 6.4. Norma ISO 19011.
- 6.5. Procedimiento acciones correctoras y correctivas (PRO-REC-CAL-004).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría, la cual incluye las dependencias y la fecha de la auditoría.
- 7.2. **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia del cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 7.3. **Auditado:** Proceso o dependencia que está siendo auditada.
- 7.4. **Auditor interno de calidad:** Persona que lleva a cabo una auditoría.
- 7.5. **Competencia:** Conocimientos y habilidades para llevar a cabo la auditoría y lograr los objetivos planteados.
- 7.6. **Conclusiones de la auditoría:** Resultados de los hallazgos evidenciados durante la ejecución de la auditoría.
- 7.7. **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito (C).



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

- 7.8. **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia en la verificación y sobre el cual se evalúa el cumplimiento.
- 7.9. **Equipo auditor interno de calidad:** Persona o grupo de personas que llevan a cabo una auditoria. El equipo auditor se conformará de acuerdo a la estructura de la auditoría programada e incluye auditores lideres, auditores y, de ser el caso, observadores.
- 7.10. **Evidencia de la auditoria:** Registros, documentos o cualquier otra información presentada por el auditado y/o recolectada para la verificación de los criterios de auditoría.
- 7.11. **Hallazgos de la auditoria:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria contra los criterios de la misma, los cuales son: conformidad o no conformidad.
- 7.12. **No conformidad (NC):** Incumplimiento de una cláusula de la Norma ISO 9001.
- 7.13. **Observador:** Persona que acompaña al equipo auditor interno de calidad pero no audita.
- 7.14. **Plan de auditoría interna de calidad:** Documento que proporciona el objetivo y criterios establecidos en el programa anual de auditoría, así como las actividades y documentos que serán verificados con base a las clausulas de la norma ISO 9001 referenciadas.
- 7.15. **Programa anual de auditoría interna de calidad:** Documento que establece la planificación de la auditoría para un ejercicio fiscal.
- 7.16. **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en el cumplimiento de los objetivos.
- 7.17. **Seguimiento:** Acción que se realiza para evaluar la efectividad de las acciones correctoras y correctivas propuestas.

8. REGISTROS:

- 8.1 **REG-REC-CAL-004:** Lista de Identificación y Evaluación de Riesgos.
- 8.2 **REG-REC-CAL-007:** Ficha Individual del Auditor Interno de Calidad.
- 8.3 **REG-REC-CAL-008:** Lista de Auditores Internos de Calidad.
- 8.4 **REG-REC-CAL-009:** Evaluación General de Auditores Internos de Calidad.
- 8.5 **REG-REC-CAL-010:** Criterios para Establecer Prioridad de las Dependencias a Auditar.



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

8.6 **REG-REC-CAL-011:** Programa Anual de Auditoria Interna de Calidad.

8.7 **REG-REC-CAL-012:** Plan de Auditoría de Interna de Calidad.

8.8 **REG-REC-CAL-013:** Lista de Chequeo para la Auditoría de Interna de Calidad.

8.9 **REG-REC-CAL-014:** Reporte de No Conformidad.

8.10 **REG-REC-CAL-015:** Reporte de Auditoría Interna de Calidad.

9. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc./Pág.	Naturaleza del Cambio	Fecha del Cambio	Nº de Cambio
N/A	Nuevo Documento	23/03/2018	00